

## ESCOLA SECUNDÁRIA MARQUÊS DE POMBAL

### Anexo XVI

# REGULAMENTO DO PESSOAL NÃO DOCENTE

# ESCOLA SECUNDÁRIA MARQUÊS DE POMBAL

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1.º

##### Objeto

1. O presente regulamento define a direitos, deveres e competências do pessoal não docente da Escola Secundária Marquês de Pombal (ESMP).
2. Encontram-se também definidos no presente regulamento a organização hierárquica e respetivos procedimentos de desempenho das diferentes categorias profissionais que constituem o pessoal não docente da ESMP.

#### Artigo 2.º

##### Papel do pessoal não docente das escolas

1. O pessoal não docente da escola deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

#### Artigo 3.º

##### Grupos e Respetivas Categorias do Pessoal Não Docente

1. Técnico Superior
  - a) Psicóloga(o) dos Serviços de Psicologia e Orientação
2. Pessoal administrativo
  - a) Coordenador Técnico/Chefe dos Serviços de Administração Escolar
  - b) Assistente Técnico
3. Pessoal Operacional
  - a) Encarregado Operacional
  - b) Assistente Operacional

## **Artigo 4.º**

### **Dependências hierárquicas diretas**

1. Dependem hierarquicamente do Diretor:

- a) Técnico Superior;
- b) Coordenador Técnico/ Chefe de Serviços de Administração Escolar;
- c) Assistente Técnico;
- d) Encarregado Operacional;
- e) Assistente Operacional.

2. Dependem hierarquicamente do Coordenador Técnico/Chefe de Serviços de Administração Escolar os funcionários das seguintes carreiras:

- a) Assistente Técnico.

3. Dependem hierarquicamente do encarregado operacional:

- b) Assistente operacional.

## **Artigo 5.º**

### **Direitos gerais do pessoal não docente**

1. O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio e compreende:

- a) Respeito pela sua pessoa e função;
- b) Ter segurança na atividade profissional;
- c) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
- d) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para os órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da lei;
- e) Participar empenhadamente em todos os órgãos ou cargos para os quais for eleito ou designado;
- f) Emitir recomendações no âmbito da análise do funcionamento da escola;
- g) Ser-lhe facultada a frequência de cursos de formação adequados ao correto desempenho da sua tarefa;

- h) Ser informado do seu processo avaliativo;
- i) Ser informado, em tempo útil, das decisões tomadas que lhes digam diretamente respeito;
- j) Exercer livremente a sua atividade sindical;
- k) Reunir sempre que para tal seja considerado necessário, por convocatória do Diretor, por proposta do Chefe de Serviços de Administração Escolar, do Encarregado dos Assistentes Operacionais ou a pedido de um terço dos respetivos funcionários;
- l) Gozar férias e licenças autorizadas pela Direção, de acordo com a legislação em vigor;
- m) Dispor de um espaço próprio, em função das disponibilidades da escola;
- n) Dispor de um placard para divulgação de informações.

## **Artigo 6.º**

### **Deveres gerais do pessoal não docente**

#### **1. São deveres gerais dos trabalhadores:**

- a) O dever de prossecução do interesse público;
- b) O dever de isenção;
- c) O dever de imparcialidade;
- d) O dever de informação;
- e) O dever de zelo;
- f) O dever de obediência;
- g) O dever de lealdade;
- h) O dever de correção;
- i) O dever de assiduidade;
- j) O dever de pontualidade.

2. O dever de prossecução do interesse público consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

3. O dever de isenção consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce.

4. O dever de imparcialidade consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.

5. O dever de informação consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.

6. O dever de zelo consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.
7. O dever de obediência consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal.
8. O dever de lealdade consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço.
9. O dever de correção consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.
10. Os deveres de assiduidade e de pontualidade consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.
11. O trabalhador tem o dever de frequentar ações de formação e aperfeiçoamento profissional na atividade em que exerce funções, das quais apenas pode ser dispensado por motivo atendível.
12. Constituem ainda deveres do Pessoal Não Docente conhecer o Regulamento Interno da ESMP.

## **Artigo 7.º**

### **Deveres específicos do pessoal não docente**

1. Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente:
  - a) Exercer o seu trabalho com empenho e rigor, permanecendo no local de trabalho e não se ausentando durante as horas de serviço, tornando-se um exemplo de trabalho eficiente e rigoroso, contribuindo desse modo para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
  - b) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
  - c) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos, atuando junto dos mesmos no sentido de os advertir para o cumprimento integral das regras dentro do espaço-escola;
  - d) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
  - e) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;

- f) Zelar pela preservação e limpeza das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão executivo da escola na prossecução desses objetivos;
- g) Comunicar ao Diretor, de imediato e por escrito, qualquer situação de risco, de falta de segurança, de degradação de equipamentos e instalações escolares, bem como de quaisquer anomalias que, de alguma forma, possam perturbar o normal funcionamento da escola;
- h) Observar no desempenho da sua atividade as normas de higiene, quer as legalmente prescritas, quer as consideradas mais adequadas;
- i) **Ser diariamente portador do cartão eletrónico, utilizando-o para efeitos de controlo pontométrico** e para pagamento de produtos e serviços prestados pela escola e usar, quando em serviço, de forma visível, a necessária identificação com a respetiva função;
- j) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- k) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
- l) Utilizar o telemóvel pessoal somente em caso de emergência;
- m) Zelar pelo bom nome da escola, dentro e fora dela.

## **SECÇÃO II**

### **DIREITOS, COMPETÊNCIAS E DEVERES DO PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR**

#### **Artigo 8.º**

##### **Pessoal técnico superior**

1. O pessoal técnico superior desenvolve, em geral e em articulação com os diferentes órgãos de administração e gestão, pedagógico e serviços especializados, funções de investigação e estudo de natureza científico-técnica, exigindo um elevado grau de qualificação, de responsabilidade e de autonomia, bem como um forte domínio de especialização e visão global da Administração, por forma a preparar a tomada de decisões.

#### **Artigo 9.º**

##### **Direitos do pessoal técnico superior**

1. Constituem direitos do Pessoal Técnico Superior:

- a) Participar no desenvolvimento do Projeto Educativo de Escola e dos planos de atividades do sector e da escola;
- b) Ser informado e esclarecido de toda a legislação que lhe diga respeito e que tenha sido recebida pela escola;
- c) Ter conhecimento imediato de qualquer queixa ou reclamação, relativa às funções desempenhadas;
- d) Progredir na carreira e obter classificação profissional;
- e) Serem-lhe proporcionadas condições para a sua permanente atualização, nomeadamente facilitando a sua participação em ações de formação;
- f) Ser ouvido pelo Diretor sobre o serviço a ser-lhe distribuído.

### **Artigo 10.º**

#### **Competências do Psicólogo**

1. Ao psicólogo compete, no quadro do projeto educativo de escola e no âmbito do serviço de psicologia e orientação (SPO) e do centro para a qualificação e o ensino profissional (CQEP):

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;
- d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização;
- e) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;
- g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;
- h) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
- i) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola ou das escolas onde exerce funções.

## **Artigo 11.º**

### **Deveres Específicos do Pessoal Técnico Superior**

1. Constituem deveres específicos do Pessoal Técnico Superior:

- a) Proporcionar um bom e expedito funcionamento do SPO e do CQEP da escola;
- b) Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos, de acordo com os períodos de funcionamento;
- c) Ser assíduo e pontual e justificar as faltas dadas com a maior brevidade possível;
- d) Cumprir todas as outras tarefas a que são obrigados nos termos da legislação em vigor;
- e) Colaborar com a direção executiva da escola, a coordenação do CQEP e com os diretores de turma no âmbito das suas funções;
- f) Atender com cortesia os utentes dos serviços.

## **SECÇÃO III**

### **DIREITOS, COMPETÊNCIAS E DEVERES DO PESSOAL ADMINISTRATIVO E TÉCNICO**

## **Artigo 12.º**

### **Pessoal administrativo e técnico**

1. Considera-se Assistente Técnico o conjunto de funcionários legalmente providos ou contratados em função e categoria de natureza administrativa.

## **Artigo 13.º**

### **Direitos do pessoal administrativo e técnico**

1. Constituem direitos do Pessoal Administrativo e Técnico:

- g) Participar no desenvolvimento do Projeto Educativo de Escola e dos planos de atividades do sector e da escola;
- h) Ser informado e esclarecido de toda a legislação que lhe diga respeito e que tenha sido recebida pela escola;
- i) Ter conhecimento imediato de qualquer queixa ou reclamação, relativa às funções desempenhadas;
- j) Progredir na carreira e obter classificação profissional;



- k) Serem-lhe proporcionadas condições para a sua permanente atualização, nomeadamente facilitando a sua participação em ações de formação;
- l) Ser ouvido pelo Diretor sobre o serviço a ser-lhe distribuído.

#### **Artigo 14.º**

##### **Competências do Coordenador Técnico/Chefe de Serviços de Administração Escolar**

1. Ao Coordenador Técnico/Chefe de Serviços de Administração Escolar compete participar no Conselho Administrativo e, na dependência da direção executiva da escola, coordenar os serviços administrativos do estabelecimento de ensino nas áreas da gestão de recursos humanos, gestão financeira, patrimonial e de aquisições, gestão de alunos e gestão do expediente e arquivo.

2. Ao Coordenador Técnico/Chefe de Serviços de Administração Escolar compete ainda especificamente:

- a) Orientar e coordenar as atividades dos serviços administrativos;
- b) Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;
- c) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura;
- d) Organizar e submeter à aprovação do Diretor a distribuição dos serviços e respetivo horário do pessoal (de acordo com as suas aptidões) e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
- e) Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho dos órgãos de gestão;
- f) Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos da sua competência;
- g) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
- h) Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para o estabelecimento seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo órgão de gestão ou quem as suas vezes fizer;
- i) Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
- j) Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;
- k) Exercer o cargo de secretário do Conselho Administrativo;
- l) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão;
- m) Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão que respeitarem aos serviços administrativos;
- n) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;

- o) Assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos;
- p) Ter sob a sua guarda o selo branco do estabelecimento de ensino;
- q) Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativo a infrações disciplinares verificados;
- r) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;
- s) Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao Diretor os que o ultrapassarem;
- t) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela Direção;
- u) Coordenar o preenchimento de toda a documentação necessária à elaboração do orçamento;
- v) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo.

#### **Artigo 15.º**

##### **Competências do Assistente Técnico**

1. O Assistente Técnico desempenha, sob orientação do chefe de serviços de administração escolar/Coordenador Técnico, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

2. Ao assistente técnico compete, genericamente:

- a) Assegurar os serviços de expediente geral, de alunos, de contabilidade e de pessoal;
- b) Prestar apoio administrativo aos órgãos de gestão do estabelecimento de ensino.

2. Ao Assistente Técnico compete ainda especificamente:

- a) Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, incluindo docentes, não docentes, discentes e respetivos Encarregados de Educação através do registo, redação, classificação e arquivo do expediente e outras formas de comunicação;
- b) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo da escola, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário;
- c) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;

- d) Assegurar, sempre que necessário, o trabalho de datilografia;
- e) Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
- f) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar, se assim lhe for determinado, a movimentação do fundo de maneio;
- g) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo da escola;
- h) Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações em notas, em conformidade com a legislação vigente;
- i) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- j) Organizar, calcular e desenvolver processos relativos à situação do pessoal docente, não docente e discente, à ação social escolar e à aquisição e ou manutenção de material, equipamentos, instalações ou serviços;
- k) Participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete, papelaria e reprografia e centro de impressões, e orientar o respetivo pessoal, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na lei;
- l) Preencher os mapas de execução material e organizar a escrituração de livros auxiliares, de acordo com as respetivas instruções;
- m) Atender o pessoal docente, não docente e discente, bem como os Pais e Encarregados de Educação e prestar-lhes os adequados esclarecimentos;
- n) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
- o) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos.

## **Artigo 16.º**

### **Competências do Assistente Técnico com funções de Tesoureiro**

**Competências específicas 1.** Arrecadar todas as importâncias legalmente cobradas no estabelecimento de ensino, mediante guias ou documentos passados pelas entidades competentes.

**2.** Proceder escrituração das importâncias autorizadas respeitantes às requisições de fundos transferidas diretamente pela direção Geral Orçamento para as contas bancárias e depositar as importâncias cobradas diretamente na Escola. **3.** Entregar na repartição de finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias das receitas do Estado. **4.** Entregar na Caixa Geral de

Depósitos (CGD), nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de operações de tesouraria. 5. Escriturar as despesas com pessoal, devidamente autorizadas e mandar depositar na Caixa Geral de Depósitos nas respetivas contas as importâncias devidas. 6. Efetuar pagamentos de acidentes cobertos pelo seguro escolar, quando devidamente autorizadas; 7. Proceder ao pagamento de despesas de funcionamento, devidamente autorizadas, emitindo os cheques necessários. 8. Escriturar a folha de cofre. 9. Controlar as contas de depósito. 10. Colaborar na elaboração de balancetes a apresentar nas reuniões do Conselho Administrativo e outros que lhe sejam solicitados. 11. Executar tudo o mais que lhe seja determinado pelo chefe de serviços de administração escolar.

## **Artigo 16.º**

### **Assistente Técnico a desempenhar funções na Ação Social Escolar (ASE)**

1. Ao assistente técnico responsável pelo Serviço de Ação Social Escolar compete:

- a) Participar em serviços ou programas organizados pela escola que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;
- b) Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, associações de pais, encarregados de educação e professores;
- c) Participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete e papelaria e orientar o respetivo pessoal, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na lei aplicável e verificar a correção de todos os documentos de despesa relativos a estes serviços;
- d) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
- e) Colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo;
- f) Controlar periodicamente as existências em armazém;
- g) Elaborar listas de alunos subsidiados;
- h) Atender os alunos e Encarregados de Educação e prestar-lhes informações e esclarecimentos;
- i) Verificar a correção de todos os documentos de despesa relativos à assistência prestada aos alunos sinistrados;
- j) Organizar o processo relativo a acidente e efetuar o expediente necessário;
- k) Elaborar a previsão da frequência do estabelecimento de ensino e da proveniência dos respetivos alunos;
- l) Efetuar o expediente relativo ao alojamento dos alunos, quando necessário;
- m) Atribuir e arquivar os cartões dos alunos, funcionários e colaboradores;
- n) Colaborar na elaboração da conta de gerência do ASE.

## **Artigo 17.º**

### **Deveres Específicos do Pessoal Administrativo e Técnico**

1. Constituem deveres específicos do pessoal administrativo e técnico:

- a) Proporcionar um bom e expedito funcionamento administrativo da escola, desenvolvendo as suas tarefas de forma eficiente e eficaz;
- b) Guardar sigilo em relação a todos os assuntos do serviço;
- c) Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos, de acordo com os períodos de funcionamento;
- d) Ser assíduo e pontual e justificar as faltas dadas com a maior brevidade possível;
- e) Passar a todos os utentes dos Serviços de Administração Escolar um talão comprovativo da entrega e da requisição de documentos;
- f) Divulgar, até ao dia 10 de cada mês, o mapa de faltas respeitante ao mês anterior;
- g) Preparar e enviar por correio eletrónico institucional os verbetes individuais de vencimentos;
- h) Contactar pessoalmente qualquer elemento da escola, sempre que surja legislação que lhe diga diretamente respeito;
- i) Cumprir todas as outras tarefas a que são obrigados nos termos da legislação em vigor;
- j) Efetuar atempadamente todos os registos relativos aos movimentos contabilísticos, de inventário e de tesouraria;
- k) Emitir todos os documentos requisitados com a maior brevidade, e se possível, no próprio dia da requisição;
- l) Assegurar o expediente sem atrasos;
- m) Produzir os mapas de férias atempadamente;
- n) Apoiar administrativamente o serviço de exames e matrículas;
- o) Atender com cortesia os utentes dos serviços.

## **SECÇÃO IV**

### **DIREITOS E COMPETÊNCIAS DO PESSOAL ASSISTENTE OPERACIONAL**

## **Artigo 18.º**

### **Pessoal Assistente Operacional**

1. Considera-se Assistente Operacional todo o corpo de funcionários que, independentemente da sua forma de contrato ou provimento desempenha funções de apoio à ação educativa.

## **Artigo 19.º**

### **Direitos do Pessoal Assistente Operacional**

#### **1. Constituem direitos do Pessoal Assistente Operacional:**

- a) Participar no desenvolvimento do Projeto Educativo de Escola e dos planos de atividades do respetivo sector.
- b) Ser informado e esclarecido de toda a legislação que lhe diga respeito e que tenha sido recebida pela escola.
- c) Ter conhecimento imediato de qualquer queixa ou reclamação relativa às funções desempenhadas.
- d) Dispor de condições para a sua permanente atualização e valorização profissionais.
- e) Reclamar de decisões de serviço consideradas lesivas dos seus interesses, diretamente para o Diretor.

## **Artigo 20.º**

### **Competências do Encarregado Operacional**

1. Ao Encarregado Operacional compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica.

#### **2. São competências específicas do Encarregado Operacional:**

- a) Orientar, coordenar, supervisionar o trabalho do pessoal citado e executar sempre que se verifique;
- b) Colaborar com os órgãos de gestão na elaboração da distribuição de serviço e horário por aquele pessoal;
- c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação dos órgãos de administração;
- d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
- f) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza e de uso corrente nas aulas;
- g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
- i) Retirar dos placares e vitrines a documentação desatualizada;
- j) Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas.

## Artigo 21.º

### Competências do Assistente Operacional

1. Ao Assistente Operacional incumbe genericamente, nas áreas de apoio à atividade pedagógica, de ação social escolar e de apoio geral, uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.

2. São competências específicas de apoio à atividade pedagógica:

- a) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
- b) Exercer o seu papel formativo advertindo os alunos para o cumprimento das regras, de modo a garantir a harmonia na convivência;
- c) Respeitar as instruções do pessoal docente em tudo o que se relacionar com as aulas e outras atividades escolares;
- d) Registrar as faltas dos professores;
- e) Exercer funções de apoio à biblioteca, Instalações Desportivas e laboratórios.

3. São competências específicas de apoio social escolar:

- a) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
- b) Preencher a relação de necessidades, para a aquisição de produtos para o bufete e papelaria;
- c) Rececionar e conferir os produtos requisitados para o bufete e papelaria;
- d) Preparar e vender produtos do bufete;
- e) Vender, na papelaria, material escolar, impressos, textos de apoio, etc.;
- f) Distribuir aos alunos subsidiados material escolar;
- g) Apurar diariamente a receita realizada no bufete, papelaria, reprografia, biblioteca e entregá-la ao assistente técnico responsável pela tesouraria;

4. São competências específicas de apoio geral:

- a) Cumprir integralmente o seu horário de trabalho, elaborado e modificado, sempre que necessário, pelo Diretor, com colaboração do Coordenador dos Assistentes Operacionais;
- b) Prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoas estranhas e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às Instalações;

- c) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- d) Proceder à limpeza e arrumação das instalações, zelando pela sua conservação;
- e) Proceder à deslocação/transporte de material ou equipamento, sempre que tal se verifique necessário;
- f) Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
- g) Abrir e fechar portas, portões e janelas e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo;
- h) Assegurar, quando necessário, o apoio reprográfico, as ligações telefónicas e os meios audiovisuais;
- i) Receber e transmitir mensagens;
- j) Proibir a permanência dos alunos, nas salas de aula e corredores, durante os intervalos e na ausência do professor;
- k) Proibir a permanência junto das salas de aula, no decorrer das aulas;
- l) Zelar pela conservação do material didático e equipamento, comunicando estragos e extravios;
- m) Acompanhar os alunos que são mandados sair da sala de aula pelo professor, de acordo com as orientações que este estabelecer;
- n) Acompanhar os alunos sujeitos à aplicação de medidas corretivas, em articulação com o Diretor/Coordenador de Estabelecimento;
- o) Participar ao diretor de turma do aluno ou ao Diretor/Coordenador de estabelecimento o comportamento por si presenciado, passível de ser classificado de grave ou muito grave, para efeitos de aplicação de medidas corretivas ou medidas disciplinares sancionatórias;
- p) Comunicar de imediato ao encarregado da coordenação dos Assistentes Operacionais ou diretamente ao Diretor/Coordenador de Estabelecimento qualquer ocorrência grave em que estejam implicados ou que presenciem;
- q) Comunicar ao encarregado da coordenação dos Assistentes Operacionais, todas as anomalias ou estragos verificados nos edifícios, mobiliário e material, identificando, sempre que possível, os responsáveis;
- r) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- s) Zelar pela conservação e manutenção das plantas e dos jardins.

## **Artigo 22.º**

### **Competências próprias do pessoal de Cozinha, Bufete e Refeitório**

1. São ainda competências próprias do Assistente Operacional a exercer funções na cozinha, bufete e refeitório, sem prejuízo das definidas no artigo anterior:



- a) Organizar as tarefas, confeccionar e servir as refeições;
- b) Calcular as quantidades de géneros e condimentos necessários à confeção das refeições;
- c) Preencher a relação de necessidades para a aquisição de produtos e requisitar ao armazém o necessário para o funcionamento do refeitório;
- d) Colaborar na elaboração das ementas semanais;
- e) Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamento e utensílios de cozinha e refeitório;
- f) Comunicar os estragos ou extravios de material e equipamento;
- g) Cumprir as normas de higiene, segurança e saúde no trabalho.

### **Artigo 23.º**

#### **Deveres específicos do Pessoal Assistente Operacional**

##### **1. Constituem deveres específicos do pessoal Assistente Operacional:**

- a) Exercer, pela sua postura e relacionamento, nomeadamente com os alunos, a sua função de assistente operacional;
- b) Guardar sigilo em relação a todos os assuntos do serviço;
- c) Colaborar com os demais agentes educativos no acompanhamento e educação dos alunos, promovendo um bom ambiente educativo e, em colaboração com docentes, pais e encarregados de educação contribuir para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
- d) Cumprir corretamente todas as instruções que lhe sejam dadas no que respeita a limpeza, disciplina, registo de faltas, vigilância dos pátios, circulação de documentos ou outras tarefas que sejam da sua competência, contribuindo para o bom clima da escola;
- e) Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos;
- f) Ser assíduo e pontual e justificar as faltas dadas com a maior brevidade possível;
- g) Permanecer no local de trabalho durante as horas de serviço, não abandonando o pavilhão ou serviços que lhe sejam confiados, sem prévia autorização superior e sem assegurar a sua substituição;
- h) Receber todos os comunicados internos e entregá-los ao destinatário com a máxima brevidade;
- i) Impedir que os alunos circulem nos pavilhões e pátios durante o funcionamento das aulas, para que estas não sejam perturbadas;
- j) Vigiar os pátios e recreios e identificar os alunos que, em período de aula, não estão dentro da sala de aula, comunicando tal facto ao respetivo Diretor de Turma ou à Direção;
- k) Acompanhar os alunos que são mandados sair da sala de aula pelo professor, de acordo com as orientações que este estabelecer;

- l) Acompanhar os alunos sujeitos à aplicação de medidas corretivas, em articulação com a Direção;
- m) Participar ao Diretor de Turma do aluno ou à Direção o comportamento por si presenciado, passível de ser classificado de grave ou muito grave, para efeitos de aplicação de medidas corretivas ou medidas disciplinares sancionatórias;
- n) Comunicar de imediato ao Encarregado da Coordenação do Assistente Operacional ou diretamente à Direção qualquer ocorrência grave em que estejam implicados ou que presenciem;
- o) Comunicar ao encarregado da coordenação dos assistentes operacionais todas as anomalias ou estragos verificados nos edifícios, mobiliário e material, identificando, sempre que possível, os responsáveis;
- p) Depositar no chaveiro todas as chaves que lhe tenham sido confiadas, sempre que se ausentem das instalações da escola;
- q) Zelar pelo bom nome da escola, dentro e fora dela.

## 2. São ainda funções específicas setoriais dos Assistentes Operacionais:

### a) Pavilhões/Instalações Desportivas

- I. Limpar diariamente as salas, as mesas e lavar os quadros e o perímetro exterior dos pavilhões;
- II. Lavar e desinfetar as instalações sanitárias;
- III. Colocar apagadores nas salas, garantindo a sua disponibilidade, e ter canetas disponíveis para situações de emergência;
- IV. Efetuar a reprodução de documentos e garantir absoluto sigilo a respeito dos trabalhos executados nos locais onde existir a capacidade técnica de realização deste tipo de trabalhos;
- V. Realizar todos os trabalhos dentro dos prazos estabelecidos e com qualidade adequada;
- VI. Colocar e montar todo o material requisitado antes do início da aula e, terminada esta, conferi-lo e arrumá-lo no local apropriado;
- VII. Vigiar atentamente os pavilhões, espaço interior e o perímetro exterior dos pavilhões;
- VIII. Proceder ao registo das faltas dos professores em suporte informático;
- IX. Fechar portas e janelas de salas e pavilhões, no final de cada turno;
- X. Ter preocupações de economia de recursos no que se refere à iluminação, aos consumos de eletricidade e água e à utilização dos produtos de higiene e limpeza.

### b) Receção/Central de Telefone

- I. Executar todas as chamadas em serviço para o exterior e registá-las nos suportes próprios;

- II. Receber todas as chamadas externas prontamente, de modo afável e prestando as informações necessárias;
- III. Registrar os recados recebidos telefonicamente, fazendo-os chegar com a maior brevidade aos seus destinatários;
- IV. Guardar sigilo sobre as chamadas efetuadas;
- V. Receber o pagamento no ato da chamada, no caso dos telefonemas particulares de utentes e, no final do dia, elaborar a respetiva folha de caixa e efetuar a entrega em numerário à tesoureira;
- VI. Manter o serviço com aspeto cuidado e limpo;
- VII. Proporcionar um bom e expedito funcionamento do sector, não fazendo da receção, sala de convívio.

c) Bufetes

- I. Abrir pontualmente o bufete e mantê-lo aberto durante o seu horário de funcionamento;
- II. Atender com cortesia todos os utentes;
- III. Conferir os produtos entregues pelos fornecedores, tanto em qualidade como em quantidade, dando conhecimento imediato ao responsável pelo serviço de qualquer anomalia;
- IV. Registrar as necessidades e entregá-las ao responsável pelo serviço;
- V. Gerir cuidadosamente as existências tendo em vista a otimização das receitas e a redução/eliminação dos desperdícios;
- VI. Ser responsável pela limpeza e pela manutenção de um ambiente agradável.

d) Papelaria/Reprografia

- I. Abrir pontualmente a papelaria/reprografia e mantê-la aberta durante o seu horário de funcionamento;
- II. Atender com cortesia todos os utentes, apresentando os produtos disponíveis e ou esclarecendo sobre eventuais alternativas;
- III. Apoiar os utentes na escolha das alternativas de serviço mais adequadas, atendendo a preocupações gerais de economia e poupança de recursos, em especial no que diz respeito à reprodução de documentos e garantir absoluto sigilo a respeito dos trabalhos executados;
- IV. Realizar todos os trabalhos dentro dos prazos estabelecidos e com qualidade adequada;
- V. Impedir a entrada no sector de reprografia de elementos estranhos ao serviço;
- VI. Efetuar os carregamentos nos cartões de identificação de utente;
- VII. Efetuar os registos adequados de venda de produtos ou prestação de serviços aos utentes, com base no débito do respetivo cartão de identificação ou, nas situações autorizadas, por pagamento em numerário;

- VIII. Efetuar os registros de realização de serviços internos de reprodução de documentos, com base nos créditos atribuídos pela Direção;
- IX. Registrar as necessidades da papelaria/reprografia e entregá-las ao responsável pela respectiva reposição;
- X. Receber as encomendas de produtos, procedendo à respectiva conferência e dando conta de qualquer anomalia detetada ao responsável pela encomenda;
- XI. Ser responsável pelos equipamentos instalados e pela sua conservação e ainda pela limpeza das instalações e pela manutenção de um ambiente agradável;
- XII. Receber e guardar os objetos abandonados sem identificação, durante o período mínimo de um mês, após o qual a Direção decidirá o seu destino. Os objetos reclamados serão entregues a quem demonstrar ser o respetivo proprietário.

e) Portaria

- I. Conservar-se junto ao portão, nunca abandonando o posto de trabalho sem assegurar a respetiva substituição;
- II. Fiscalizar as entradas e saídas da escola, de acordo com as normas de acesso, verificando se os alunos efetuam o registo de entrada obrigatório, e cumprindo ainda as orientações da Direção em relação à gestão dos acessos;
- III. Comunicar ao Diretor de Turma do aluno quando este não é portador de cartão de identificação e impedir o seu acesso às instalações da escola sempre que este tipo de comportamento seja reiterado, comunicando-o, de imediato, à Direção;
- IV. Manter, em geral, o portão fechado;
- V. Não permitir o acesso com veículo motorizado a quem não apresentar o respetivo cartão de acesso válido;
- VI. Identificar documentalmente todos os visitantes, prestando-lhes, com cortesia, as informações necessárias para a deslocação ao serviço pretendido, após confirmação da disponibilidade para o atendimento;
- VII. Comunicar à Direção qualquer ocorrência fora da normalidade;
- VIII. Ser responsável pela limpeza da zona da portaria e pela manutenção de um ambiente agradável.

## CAPÍTULO II

### REGIME DE ASSIDUIDADE, HORÁRIOS E FÉRIAS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

#### Artigo 24.º

##### Regime de faltas do Pessoal Não Docente

1. O regime de faltas rege-se pela legislação em vigor, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 35 de 2014 (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas) e Código do Trabalho.

#### Artigo 25.º

##### Deveres de assiduidade e de pontualidade

1. Todos os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço às horas que lhes forem designadas e aí permanecer continuamente.
2. A ausência do local de trabalho, depois de registada a respetiva entrada, carece, sob pena de marcação de falta, de autorização do superior hierárquico.
3. Após o registo de entrada no sistema de controlo de assiduidade, os trabalhadores só poderão ausentar-se das instalações, durante o período de trabalho, após registo no mesmo sistema da saída respetiva.
4. Para verificação do dever de pontualidade, todos os trabalhadores não isentos de horário de trabalho devem efetuar o registo de entrada e de saída, relativamente a cada período de trabalho.
5. A ausência do posto de trabalho durante o intervalo de descanso de quem preste trabalho em jornada contínua deve ser registada à saída e à entrada do serviço.
6. Para verificação do dever de assiduidade e do direito ao subsídio de alimentação, todos os trabalhadores isentos de horário de trabalho devem efetuar o registo de entrada e saída relativamente a cada período de trabalho.
7. Cada trabalhador deverá poder ter acesso via visualização no terminal, no sistema de informação, ou noutra qualquer sistema apropriado, à situação em que se encontra relativamente ao cumprimento do seu dever de assiduidade.

## Artigo 26.º

### Controlo e Gestão da Assiduidade

1. O cumprimento das regras de assiduidade e de pontualidade é aferido por um sistema de controlo automático, informatizado, que servirá de base à elaboração de um mapa mensal discriminativo das ausências de todos os trabalhadores, o qual deverá ser elaborado pelos Serviços administrativos até ao dia 8 do mês seguinte (ou, recaindo este em sábado, domingo ou feriado, no dia útil imediatamente seguinte) àquele a que diz respeito.
2. O relógio de ponto informatizado do Pessoal Não Docente encontra-se à entrada da Escola e, através de cartão magnético, os respetivos funcionários devem assinalar a hora de entrada e de saída conforme o seu horário de trabalho – duas para o período da manhã e duas relativas ao período da tarde – com exceção dos trabalhadores abrangidos pelo regime de jornada contínua, que só efetuarão duas marcações de ponto caso não se ausentem do posto de trabalho durante o intervalo de descanso.
3. Sempre que qualquer trabalhador tiver necessidade de se ausentar do seu posto de trabalho, ainda que essa ausência não totalize um dos períodos do seu serviço, deverá dar conhecimento ao seu superior hierárquico.
4. As ausências do local de trabalho, sem autorização, depois de marcado o ponto, serão consideradas injustificadas.
5. Salvo nos casos de não funcionamento dos aparelhos de controlo, a falta de registo de assiduidade sem motivo justificado faz presumir a ausência ao serviço, com as consequências daí inerentes.
6. Em caso de não realização do controlo de assiduidade diário, ou sempre que se verifique alguma irregularidade no mesmo, deve o trabalhador **preencher o formulário próprio** para o efeito disponibilizado pelos serviços Administrativos.
7. Cabe ao superior hierárquico emitir, no **formulário referido no n.º 6**, o seu parecer ou despacho de concordância, consoante os casos, sobre o que aí é relatado, bem como informar o Diretor da ESMP de quaisquer atos irregulares de que tenha tomado conhecimento e, em termos gerais, monitorizar o cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores seus subordinados.
8. O superior hierárquico é responsável pela observância das presentes normas e procedimentos, incumbindo-lhe zelar pelo cumprimento do disposto no presente regulamento, **nos termos gerais do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores em Funções Públicas**.

## **Artigo 27.º**

### **Justificação das faltas e do incumprimento do horário**

1. As justificações de ausências são efetuadas, sempre que possível, no sistema de informação ou, na sua impossibilidade, em impresso próprio remetido aos Serviços Administrativos nos termos legais.
2. Pode ser exigido ao trabalhador, nos 15 dias seguintes à apresentação da justificação da falta, prova dos factos invocados para a mesma, exceto quando outro prazo venha a ser fixado por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.
3. Os documentos para justificação de falta podem ser remetidos aos Serviços Administrativos de forma digitalizada, sem prejuízo da entrega dos documentos originais no prazo máximo de 30 dias consecutivos a contar da falta.
4. Mediante despacho do Diretor da ESMP, poderão ser justificadas faltas que comprovadamente se fiquem a dever à impossibilidade de o trabalhador se poder deslocar para o seu local de trabalho, cabendo ao trabalhador demonstrar inequivocamente essa impossibilidade.

## **Artigo 28.º**

### **Horários de Trabalho**

1. Em função da natureza das suas atividades, podem os órgãos ou serviços da ESMP, adotar uma ou, simultaneamente, mais do que uma das seguintes modalidades de horário de trabalho:
  - a) Horário flexível;
  - b) Horário rígido;
  - c) Horário desfasado;
  - d) Jornada contínua;

2 - Para além dos horários referidos no número anterior, podem ser fixados horários específicos de harmonia com o previsto na Lei n.º 35/2014.

## **Artigo 29.º**

### **Horário flexível**

1. Horário flexível é o que permite ao trabalhador de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída.
2. A adoção de qualquer horário flexível está sujeita às seguintes regras:

- a) A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos órgãos ou serviços, especialmente no que respeita às relações com o público;
- b) As plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas, são as seguintes:
  - I. Das 09:30 às 12:00;
  - II. Das 14:00 às 16:30;
- c) Não podem ser prestadas, por dia, mais de 10 horas de trabalho;
- d) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido à semana, à quinzena ou ao mês.

3. Em casos devidamente justificados, o Diretor da ESMP poderá, sob proposta dos responsáveis dos vários serviços, definir plataformas fixas distintas das previstas no ponto anterior, de acordo com as normas vigentes.

4. O débito de horas, apurado no final de cada período de aferição, dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho.

5. Relativamente aos trabalhadores com deficiência, o excesso ou débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transportado para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de cinco e 10 horas, respetivamente, para a quinzena e para o mês.

6. Para efeitos do disposto no n.º 4, a duração média do trabalho é de oito horas.

7. As faltas a que se refere o n.º 4 são reportadas ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

8. A utilização do horário flexível não dispensa a comparência às reuniões de trabalho, para que tenha sido previamente convocado, que se realizem fora das plataformas fixas, bem como a presença para assegurar o desenvolvimento das atividades normais dos serviços sempre que pelo respetivo superior hierárquico lhe seja determinado.

### **Artigo 30.º**

#### **Período de referência em horários flexíveis**

1. O período de referência para efeitos de contabilização e compensação de horas de trabalho positivas e negativas dos trabalhadores sujeitos a horário flexível reveste carácter mensal.



2. O número de horas de trabalho para o período de referência aplicável a um trabalhador tem em consideração a duração média diária de trabalho de um trabalhador e o número de dias úteis.

3. Apenas são consideradas como horas de trabalho positivas, passíveis de ser usadas para efeitos de compensação, as que, não se verificando nas plataformas fixas, excedam a duração média de trabalho diário e não sejam remuneradas como horas extraordinárias.

4. Em cada dia, o saldo positivo em horas de trabalho passível de ser usado para compensação não pode ultrapassar as 2 horas.

5. Uma vez apurado nos termos do número anterior, o saldo de horas positivas transita, podendo o mesmo ser utilizado nos dois períodos de referência imediatamente seguintes àquele em que foi aferido.

6. Apurado, findo o período de referência, o número de horas de trabalho prestado por um trabalhador, há lugar à marcação de falta (s) sempre que este número de horas seja inferior ao número de horas de trabalho que eram exigíveis, exceto quando o défice apurado de horas de trabalho prestadas possa ser compensado por um saldo de horas positivo de trabalho apurado nos dois períodos de referência imediatamente anteriores.

7. Nos termos do disposto no número anterior, quando o saldo de tempo negativo mensal não possa ser compensado nos termos do presente regulamento há lugar à marcação de uma falta ou de meia falta por cada período igual ou inferior a oito horas ou a quatro horas, respetivamente, salvo nos casos em que, por opção do trabalhador, possa ser descontado no período de férias.

8. As ausências do serviço nos períodos de plataformas fixas não são suscetíveis de compensação, implicando a perda total do tempo de trabalho normal correspondente ao meio-dia em que aquelas ausências se verifiquem e originando a marcação de meia falta, ou de uma falta caso a ausência se verifique nas duas plataformas de um mesmo dia, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

9. Sempre que, por decisão do respetivo superior hierárquico, o trabalhador preste, num dado dia, trabalho para além do seu período de trabalho diário, estas horas de trabalho em excesso, caso não sejam remuneradas como trabalho extraordinário, podem ser compensadas, mediante acordo, na redução do período de trabalho em um outro ou mais dias.

10. Todas as compensações previstas no presente artigo que dêem origem à compensação de um dia completo de trabalho carecem de autorização escrita do Diretor da ESMP, sob proposta fundamentada do superior hierárquico do trabalhador.

## Artigo 31.º

### Horário rígido

1. Horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal do trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas idênticas, separados por um intervalo de descanso.

2. Sem prejuízo de determinação em contrário do dirigente máximo do serviço, o horário rígido é o seguinte:

a) Serviços de regime de funcionamento comum:

- I. Período da manhã - das 9 horas às 13 horas;
- II. Período da tarde - das 14 horas às 18 horas.

3. A adoção do horário rígido não prejudica a possibilidade de fixação, para os trabalhadores com deficiência, pelo respetivo dirigente máximo e a pedido do interessado, de mais do que um intervalo de descanso e com duração diferente da prevista no regime geral, mas sem exceder no total os limites neste estabelecidos.

4. Os atrasos nas entradas e a antecipação nas saídas superiores a quinze minutos poderão dar origem à marcação de falta, se não forem justificados e autorizados pelo superior hierárquico do trabalhador.

5. A autorização prevista no número anterior pode ser condicionada à sua compensação num dia fixado pelo superior hierárquico que, no caso de atraso na entrada, pode ser o mesmo dia em que este se verificou.

6. Sempre que, por decisão do respetivo superior hierárquico, o trabalhador preste, num dado dia, trabalho para além do seu período de trabalho diário, estas horas de trabalho em excesso, caso não sejam remuneradas como trabalho extraordinário, podem ser compensadas, mediante acordo, na redução do período de trabalho em um outro ou mais dias.

7. Todas as compensações previstas no presente artigo que deem origem à compensação de um dia completo de trabalho carecem de autorização escrita do Diretor da ESMP, sob proposta fundamentada do superior hierárquico do trabalhador.

## Artigo 32.º

### Horário desfasado

1. Horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.
2. Os atrasos nas entradas e a antecipação nas saídas superiores a quinze minutos poderão dar origem à marcação de falta, se não forem justificados e autorizados pelo superior hierárquico do trabalhador.
3. A autorização prevista no número anterior pode ser condicionada à sua compensação num dia fixado pelo superior hierárquico que, no caso de atraso na entrada, pode ser o mesmo dia em que este se verificou.
4. Sempre que, por decisão do respetivo superior hierárquico, o trabalhador preste, num dado dia, trabalho para além do seu período de trabalho diário, estas horas de trabalho em excesso, caso não sejam remuneradas como trabalho extraordinário, podem ser compensadas, mediante acordo, na redução do período de trabalho em um outro ou mais dias.
5. Todas as compensações previstas no presente artigo que deem origem à compensação de um dia completo de trabalho carecem de autorização escrita do Diretor da ESMP, sob proposta fundamentada do superior hierárquico do trabalhador.

## Artigo 33.º

### Jornada contínua

1. A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a trinta minutos, que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.
2. A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário nunca superior a uma hora.
3. A jornada contínua pode ser adotada nos casos de horários específicos previstos na presente lei e em casos excecionais, devidamente fundamentados, designadamente nos seguintes:
  - a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
  - b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;

- c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
- d) Trabalhador adotante, tutor ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
- e) Trabalhador estudante;
- f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;
- g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

5. O tempo máximo de trabalho seguido, em jornada contínua, não pode ter uma duração superior a cinco horas.

6. A prestação de trabalho em regime de jornada contínua implica, para o trabalhador que dele beneficie nos termos legalmente previstos, a sujeição a uma hora fixa para entrada no serviço, acordada com o respetivo superior hierárquico.

7. Sempre que, por decisão do respetivo superior hierárquico, o trabalhador preste, num dado dia, trabalho para além do seu período de trabalho diário, estas horas de trabalho em excesso, caso não sejam remuneradas como trabalho extraordinário, podem ser compensadas, mediante acordo, na redução do período de trabalho em um outro ou mais dias.

8. Todas as compensações previstas no presente artigo que deem origem à compensação de um dia completo de trabalho carecem de autorização escrita do Diretor da ESMP, sob proposta fundamentada do superior hierárquico do trabalhador.

#### **Artigo 34.º**

##### **Isenção de horário de trabalho**

1. Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e que chefiem equipas multidisciplinares gozam de isenção de horário de trabalho, nos termos dos respetivos estatutos.

2. Podem ainda gozar de isenção de horário outros trabalhadores, mediante celebração de acordo escrito com o respetivo empregador público, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

3. A isenção de horário não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

## **Artigo 35.º**

### **Modalidades e efeitos da isenção de horário de trabalho**

1. A isenção de horário pode compreender as seguintes modalidades:

- a) Não sujeição aos limites máximos dos períodos normais de trabalho;
- b) Possibilidade de alargamento da prestação a um determinado número de horas, por dia ou por semana;
- c) Observância dos períodos normais de trabalho acordados.

2. A isenção de horário dos trabalhadores referidos no n.º 1 do artigo anterior implica, em qualquer circunstância, a não sujeição aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, nos termos dos estatutos do empregador público.

3. Nos casos previstos no n.º 2 do artigo anterior, a escolha da modalidade de isenção de horário obedece ao disposto na lei ou em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

4. Na falta de lei, instrumento de regulamentação coletiva de trabalho ou estipulação das partes, o regime de isenção de horário segue o disposto na alínea b) do n.º 1, não podendo o alargamento da prestação de trabalho ser superior a duas horas por dia ou a 10 horas por semana.

5. A isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal obrigatório, aos feriados obrigatórios e aos dias e meios dias de descanso complementar, nem ao descanso diário de 11 horas consecutivas entre dois períodos diários de trabalho consecutivos, exceto nos casos previstos no n.º 1 do artigo 117.º e no n.º 2 do artigo 123.º da Lei n.º 35 de 2014.

6. Nos casos previstos no n.º 1 do artigo 117.º e no n.º 2 do artigo 123.º da Lei n.º 35 de 2014, deve ser observado um período de descanso que permita a recuperação do trabalhador entre dois períodos diários de trabalho consecutivos.

## **Artigo 36.º**

### **Direito a férias**

1. O trabalhador tem direito a um período de férias remuneradas em cada ano civil, nos termos previstos no Código do Trabalho e com as especificidades dos artigos seguintes.

2. O período anual de férias tem a duração de 22 dias úteis.

3. O período de férias referido no número anterior vence-se no dia 1 de janeiro, sem prejuízo do disposto no Código do Trabalho.

4. Ao período de férias previsto no n.º 1 acresce um dia útil de férias por cada 10 anos de serviço efetivamente prestado.
5. A duração do período de férias pode ainda ser aumentada no quadro de sistemas de recompensa do desempenho, nos termos previstos na lei ou em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.
6. Para efeitos de férias, são úteis os dias da semana de segunda-feira a sexta-feira, com exceção dos feriados, não podendo as férias ter início em dia de descanso semanal do trabalhador.
7. O trabalhador cuja duração total do vínculo não atinja seis meses tem direito a gozar dois dias úteis de férias por cada mês completo de duração do contrato.
8. Para efeitos da determinação do mês completo, devem contar-se todos os dias, seguidos ou interpolados, em que foi prestado trabalho.
9. Nos vínculos cuja duração total não atinja seis meses, o gozo das férias tem lugar no momento imediatamente anterior ao da cessação, salvo acordo das partes.

### **CAPÍTULO III**

#### **AValiação DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

##### **Artigo 37.º**

##### **Objeto e âmbito de aplicação**

- 1 - O presente regulamento visa adaptar à Escola Secundária Marquês de Pombal o disposto na legislação reguladora da avaliação de desempenho na Administração Pública, nomeadamente a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelas Leis nº 64-A/2008, de 28 de dezembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro e 66-B/2012, de 31 de dezembro, a Portaria n.º 1633/2007, de 31 de Dezembro, e a Portaria 759/2009, de 16 de Julho.
- 2 - O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores não docentes (PND) da Escola Secundária Marquês de Pombal com relação jurídica de trabalho subordinado.

## **Artigo 38.º**

### **Objetivos da Avaliação**

1. A avaliação do pessoal não docente visa:

- a) Contribuir para a melhoria da gestão da Administração Pública em razão das necessidades dos utilizadores e alinhar a atividade dos serviços com os objetivos das políticas públicas;
- b) Melhorar a prestação de informação e a transparência da ação dos serviços da Administração Pública;
- c) Contribuir para o diagnóstico das situações de trabalho com vista à adoção de medidas tendentes à sua correção e transformação;
- d) Reconhecer e distinguir serviços, dirigentes e trabalhadores pelo seu desempenho e pelos resultados obtidos e estimulando o desenvolvimento de uma cultura de excelência e qualidade;
- e) A avaliação profissional, tendo em conta os conhecimentos, qualidades e relações humanas de que faz prova no exercício das suas funções;
- f) Promover a motivação e o desenvolvimento das competências e qualificações dos dirigentes e trabalhadores, favorecendo a formação ao longo da vida;
- g) Detetar a eventual necessidade de ações de formação;
- h) A valorização individual e a melhoria da eficácia profissional, permitindo a cada funcionário conhecer o juízo que os seus superiores hierárquicos formulam quanto ao desempenho das suas funções.

## **Artigo 39.º**

### **Periodicidade**

1. A avaliação do desempenho dos trabalhadores é de carácter bienal, sem prejuízo do disposto na presente lei para a avaliação a efetuar em modelos adaptados do SIADAP.

2. A avaliação respeita ao desempenho dos dois anos civis anteriores.

## **Artigo 40.º**

### **Sujeitos**

1. Intervêm no processo de avaliação do desempenho:

- a) O avaliador;
- b) O avaliado;

- c) O conselho coordenador da avaliação;
- d) O dirigente máximo do serviço.

2. A ausência ou impedimento de avaliador direto não constitui fundamento para a falta de avaliação.

#### **Artigo 41.º**

##### **Avaliador**

1. O pessoal não docente da ESMP é avaliado pelo respetivo Diretor, que pode delegar essa competência no Subdiretor ou nos Adjuntos do Diretor.
2. O Diretor da ESMP pode, ainda, delegar a competência de avaliador na Coordenadora Técnica.

#### **Artigo 42.º**

##### **Competências do Avaliador**

1 - Compete ao avaliador:

- a) Negociar os objetivos do avaliado, de acordo com os objetivos e resultados fixados para a unidade orgânica ou em execução das respetivas competências, e fixar os indicadores de medida do desempenho, designadamente os critérios de superação dos objetivos, no quadro das orientações gerais fixadas pelo Conselho Coordenador da Avaliação;
- b) Rever regularmente com o avaliado os objetivos acordados e ajustá-los, se necessário, e reportar ao avaliado a evolução do seu desempenho e possibilidades de melhoria;
- c) Negociar as competências com o avaliado;
- d) Avaliar os trabalhadores, assegurando a correta aplicação dos princípios integrantes da avaliação;
- e) Ponderar as expectativas dos trabalhadores no processo de identificação das respetivas necessidades de desenvolvimento;
- f) Fundamentar as avaliações de Desempenho Relevante e de Desempenho Inadequado.

#### **Artigo 43.º**

##### **Direitos e Deveres do Avaliado**

1. O avaliado tem direito:

- a) A que lhe sejam garantidos os meios e condições necessários ao seu desempenho em harmonia com os objetivos que tenha contratualizado;
- b) À avaliação do seu desempenho.



2. É garantido aos avaliados o conhecimento dos objetivos, fundamentos, conteúdo e funcionamento do sistema de avaliação.
3. É garantido ao avaliado o direito de reclamação, de recurso e de impugnação jurisdicional.
4. Constituem deveres do avaliado proceder à respetiva autoavaliação e negociar com o avaliador a fixação dos objetivos e das competências que constituem parâmetros de avaliação e respetivos indicadores de medida.
5. O Diretor da ESMP é responsável pela aplicação e divulgação aos avaliados, em tempo útil, do sistema de avaliação, garantindo o cumprimento dos seus princípios e a diferenciação do mérito.

#### **Artigo 44.º**

##### **Conselho Coordenador da Avaliação**

1. O Conselho Coordenador da Avaliação do PND é composto pelo Diretor da ESMP, pela Subdiretora, pelos Adjuntos do Diretor e pela Coordenadora Técnica.

#### **Artigo 45.º**

##### **Competências do Conselho Coordenador da Avaliação (CCA)**

1. São competências do CCA:
  - a) Estabelecer diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do sistema de avaliação do desempenho;
  - b) Estabelecer orientações gerais em matéria de fixação de objetivos, de escolha de competências e de indicadores de medida, em especial os relativos à caracterização da situação de superação de objetivos;
  - c) Estabelecer o número de objetivos e de competências a que se deve subordinar a avaliação de desempenho;
  - d) Garantir o rigor e a diferenciação de desempenhos do SIADAP 3, cabendo-lhe validar as avaliações de Desempenho Relevante e de Desempenho Inadequado, bem como proceder ao reconhecimento do Desempenho Excelente;
  - e) Exercer as demais competências que, por lei ou regulamento, lhe são cometidas.

#### **Artigo 50.º**

##### **Competências do Diretor da ESMP**

1. Compete ao Diretor da ESMP:

- a) Garantir a adequação do sistema de avaliação do desempenho do PND às realidades específicas da Escola Secundária Marquês de Pombal;
- b) Coordenar e controlar o processo de avaliação de acordo com os princípios e regras definidos na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.º 64-A/2008, de 28 de dezembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro e 66-B/2012, de 31 de dezembro;
- c) Fixar níveis de ponderação dos parâmetros de avaliação, nos termos da legislação em vigor;
- d) Assegurar o cumprimento das regras estabelecidas na legislação em vigor em matéria de percentagens de diferenciação de desempenhos;
- e) Presidir ao Conselho Coordenador de Avaliação (CCA);
- f) Homologar as avaliações;
- g) Decidir das reclamações dos avaliados;
- h) Assegurar a elaboração do relatório da avaliação do desempenho, que integra o relatório de atividades do serviço, no ano da sua realização;
- i) Estabelecer as demais competências que lhe são cometidas pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro.

2. Quando o dirigente máximo não homologar as avaliações atribuídas pelos avaliadores ou pelo CCA, no caso previsto no n.º 5 do art. 69º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, atribui nova menção qualitativa e respetiva quantificação, com a respetiva fundamentação.

3. A competência prevista na alínea f) do n.º 1 pode ser delegada nos demais dirigentes superiores do serviço.

## **Artigo 51.º**

### **Comissão Paritária**

1. Junto do dirigente máximo do serviço funciona uma Comissão Paritária com competência consultiva para apreciar propostas de avaliação dadas a conhecer a trabalhadores avaliados, antes da homologação.

2. A Comissão Paritária é composta por quatro vogais, sendo dois representantes da Administração, designados pelo Diretor da ESMP, sendo um membro do CCA, e dois representantes dos trabalhadores por estes eleitos.

3. Os vogais representantes da Administração são designados em número de quatro, pelo período de quatro anos, sendo dois efetivos, um dos quais orienta os trabalhos da comissão, e dois suplentes.

4. Os vogais representantes dos trabalhadores são eleitos, pelo período de quatro anos, em número de seis, sendo dois efetivos e quatro suplentes, através de escrutínio secreto pelos trabalhadores que constituem o universo do PND.

5. O processo de eleição dos vogais representantes dos trabalhadores deve decorrer em Dezembro e é organizado de acordo com o disposto no n.º 6 do artigo 59º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro.

6. A não participação dos trabalhadores na eleição implica a não constituição da comissão paritária sem, contudo, obstar ao prosseguimento do processo de avaliação, entendendo-se como irrelevantes quaisquer pedidos de apreciação por esse órgão.

## **Artigo 52.º**

### **Requisitos funcionais para a avaliação**

1. No caso de trabalhador que, no ano civil anterior ao da realização do ciclo avaliativo, tenha constituído relação jurídica de emprego público há menos de seis meses, o desempenho relativo a este período é objeto de avaliação conjunta com o do ciclo seguinte.

2. No caso de trabalhador que, no biénio anterior, tenha relação jurídica de emprego público com, pelo menos, um ano e o correspondente serviço efetivo, independentemente do serviço onde o tenha prestado, o desempenho é objeto de avaliação nos termos do presente título.

3. O serviço efetivo deve ser prestado em contacto funcional com o respetivo avaliador ou em situação funcional que, apesar de não ter permitido contacto direto pelo período temporal referido no número anterior, admita, por decisão favorável do Conselho Coordenador da Avaliação, a realização de avaliação.

4. No caso previsto no n.º 2, se no decorrer do biénio anterior e ou período temporal de prestação de serviço efetivo se sucederem vários avaliadores, o que tiver competência para avaliar no momento da realização da avaliação deve recolher dos demais os contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação.

5. No caso de quem, no biénio anterior, tenha relação jurídica de emprego público com pelo menos um ano, mas não tenha o correspondente serviço efetivo conforme definido na presente lei ou, estando na situação prevista no n.º 3, não tenha obtido decisão favorável do Conselho Coordenador da Avaliação, não é realizada avaliação nos termos do presente título.

6. No caso previsto no número anterior releva, para efeitos da respetiva carreira, a última avaliação atribuída nos termos da presente lei ou das suas adaptações, não incidindo sobre os trabalhadores abrangidos por esta medida as percentagens previstas no n.º 1 do artigo 75.º.

7. Se no caso previsto no n.º 5 o titular da relação jurídica de emprego público não tiver avaliação que releve nos termos do número anterior ou se pretender a sua alteração, requer avaliação do biénio, feita pelo Conselho Coordenador da Avaliação, mediante proposta de avaliador especificamente nomeado pelo dirigente máximo do serviço.

### **Artigo 53.º**

#### **Ponderação Curricular**

1. A avaliação prevista no n.º 7 do artigo anterior traduz-se na ponderação do currículo do titular da relação jurídica de emprego público, em que são considerados, entre outros, os seguintes elementos:

- a) As habilitações académicas e profissionais;
- b) A experiência profissional e a valorização curricular;
- c) O exercício de cargos dirigentes ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social, designadamente atividade de dirigente sindical.

2. Para efeitos de ponderação curricular, deve ser entregue documentação relevante que permita ao avaliador nomeado fundamentar a proposta de avaliação, podendo juntar-se declaração passada pela entidade onde são ou foram exercidas funções.

3. A ponderação curricular é expressa através de uma valoração que respeite a escala de avaliação qualitativa e quantitativa e as regras relativas à diferenciação de desempenhos previstas na presente lei.

4. A ponderação curricular e a respetiva valoração são determinadas segundo critérios previamente fixados pelo Conselho Coordenador da Avaliação, constantes em acta, que é tornada pública, que asseguram a ponderação equilibrada dos elementos curriculares previstos no n.º 1 e a consideração de reconhecido interesse público ou relevante interesse social do exercício dos cargos e funções nele referidas.

5. Os critérios referidos no número anterior podem ser estabelecidos uniformemente para todos os serviços por despacho normativo do membro do Governo responsável pela Administração Pública.

### **Artigo 54.º**

#### **Publicidade**

1. As menções qualitativas e respetiva quantificação quando fundamentam, no ano em que são atribuídas, a mudança de posição remuneratória na carreira ou a atribuição de prémio de

desempenho são objeto de publicitação, bem como as menções qualitativas anteriores que tenham sido atribuídas e que contribuam para tal fundamentação.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior e de outros casos de publicitação previstos na presente lei, os procedimentos relativos ao SIADAP 3 têm carácter confidencial, devendo os instrumentos de avaliação de cada trabalhador ser arquivados no respetivo processo individual.

3. Com exceção do avaliado, todos os intervenientes no processo de avaliação bem como os que, em virtude do exercício das suas funções, tenham conhecimento do mesmo ficam sujeitos ao dever de sigilo.

4. O acesso à documentação relativa ao SIADAP 3 subordina-se ao disposto no Código do Procedimento Administrativo e à legislação relativa ao acesso a documentos administrativos.

### **Artigo 55.º**

#### **Parâmetros de Avaliação**

1. A avaliação do desempenho dos trabalhadores integra-se no ciclo de gestão de cada serviço e incide sobre os seguintes parâmetros:

- a) Resultados obtidos na prossecução de objetivos individuais em articulação com os objetivos da respetiva unidade orgânica;
  - I. Entende-se por Objetivos o parâmetro de avaliação que traduz a previsão dos resultados que se pretendem alcançar no tempo, em regra quantificáveis.
- b) Competências que visam avaliar os conhecimentos, capacidades técnicas e comportamentais adequadas ao exercício de uma função;
  - II. Entende-se por Competências o parâmetro de avaliação que traduz o conjunto de conhecimentos, capacidades de ação e comportamentos necessários para o desempenho eficiente e eficaz, adequado ao exercício de funções por dirigente ou trabalhador.

### **Artigo 56.º**

#### **Resultados**

1. O parâmetro «Resultados» decorre da verificação do grau de cumprimento dos objetivos previamente definidos que devem ser redigidos de forma clara e rigorosa, de acordo com os principais resultados a obter, tendo em conta os objetivos do serviço e da unidade orgânica, a proporcionalidade entre os resultados visados e os meios disponíveis e o tempo em que são prosseguidos.

2. Os objetivos são, designadamente:

- a) De produção de bens e atos ou prestação de serviços, visando a eficácia na satisfação dos utilizadores;
- b) De qualidade, orientada para a inovação, melhoria do serviço e satisfação das necessidades dos utilizadores;
- c) De eficiência, no sentido da simplificação e racionalização de prazos e procedimentos de gestão processual e na diminuição de custos de funcionamento;
- d) De aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências individuais, técnicas e comportamentais do trabalhador.

3. Podem ser fixados objetivos de responsabilidade partilhada sempre que impliquem o desenvolvimento de um trabalho em equipa ou esforço convergente para uma finalidade determinada.

4. No início do ciclo avaliativo são fixados um mínimo de três e um máximo de sete objetivos para cada trabalhador que, em regra, se enquadrem em várias áreas das previstas no n.º 2 e tenham particularmente em conta o posto de trabalho do trabalhador.

5. Para os resultados a obter em cada objetivo são previamente estabelecidos indicadores de medida do desempenho, que obrigatoriamente contemplem a possibilidade de superação dos objetivos.

6. Os indicadores de medida do desempenho não devem ultrapassar o número de três.

### **Artigo 57.º**

#### **Avaliação dos Resultados Atingidos**

1. Tendo presente a medição do grau de cumprimento de cada objetivo, de acordo com os respetivos indicadores previamente estabelecidos, a avaliação dos resultados obtidos em cada objetivo é expressa em três níveis:

- a) Objetivo superado, a que corresponde uma pontuação de 5;
- b) Objetivo atingido, a que corresponde uma pontuação de 3;
- c) Objetivo não atingido, a que corresponde uma pontuação de 1.

2. A pontuação final a atribuir ao parâmetro Resultados é a média aritmética das pontuações atribuídas aos resultados obtidos em todos os objetivos.

3. Embora com desempenho efetivo, sempre que se verifique a impossibilidade de prosseguir alguns objetivos previamente fixados, devido a condicionantes estranhas ao controlo dos

intervenientes, e não tenha sido possível renegociar novos objetivos, a avaliação deve decorrer relativamente a outros objetivos que não tenham sido prejudicados por aquelas condicionantes.

4. A avaliação dos resultados obtidos em objetivos de responsabilidade partilhada previstos no n.º 3 do artigo anterior, em regra, é idêntica para todos os trabalhadores neles envolvidos, podendo, mediante opção fundamentada do avaliador, ser feita avaliação diferenciada consoante o contributo de cada trabalhador.

#### **Artigo 58.º**

##### **Competências**

1. O parâmetro relativo a «Competências» assenta em competências previamente escolhidas para cada trabalhador em número não inferior a cinco.
2. As competências referidas no número anterior são escolhidas, mediante acordo entre avaliador e avaliado, prevalecendo a escolha do superior hierárquico se não existir acordo, de entre as constantes em lista aprovada por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.
3. O dirigente máximo do serviço, ouvido o Conselho Coordenador da Avaliação, pode estabelecer por despacho as competências a que se subordina a avaliação dos trabalhadores, escolhidas de entre as constantes na lista referida no número anterior.

#### **Artigo 59.º**

##### **Avaliação das Competências**

1. A avaliação de cada competência é expressa em três níveis:
  - a) Competência demonstrada a um nível elevado, a que corresponde uma pontuação de 5;
  - b) Competência demonstrada, a que corresponde uma pontuação de 3;
  - c) Competência não demonstrada ou inexistente, a que corresponde uma pontuação de 1.
2. A pontuação final a atribuir ao parâmetro Competências é a média aritmética das pontuações atribuídas às competências escolhidas para cada trabalhador.

#### **Artigo 60.º**

##### **Avaliação Final**

1. A avaliação final é o resultado da média ponderada das pontuações obtidas nos dois parâmetros de avaliação.

2. Para o parâmetro Resultados é atribuída uma ponderação mínima de 60 % e para o parâmetro «Competências» uma ponderação máxima de 40 %.

3. Por despacho do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública, podem ser estabelecidos limites diferentes dos fixados no número anterior em função de carreiras e, por despacho conjunto com o membro do Governo da tutela, podem igualmente ser fixados outros limites diferentes para carreiras especiais ou em função de especificidades das atribuições de serviços ou da sua gestão.

4. A avaliação final é expressa em menções qualitativas em função das pontuações finais em cada parâmetro, nos seguintes termos:

- a) Desempenho relevante, correspondendo a uma avaliação final de 4 a 5;
- b) Desempenho adequado, correspondendo a uma avaliação final de desempenho positivo de 2 a 3,999;
- c) Desempenho inadequado, correspondendo a uma avaliação final de 1 a 1,999.

5. As pontuações finais dos parâmetros e a avaliação final são expressas até às centésimas e, quando possível, milésimas.

#### **Artigo 61.º**

##### **Reconhecimento de Excelência**

1. Por iniciativa do avaliador ou do avaliado, a atribuição da menção de Desempenho relevante pode ser objeto de apreciação pelo CCA, para efeitos de eventual reconhecimento de mérito significando Desempenho Excelente.

2. O pedido de apreciação deve ser acompanhado de caracterização que especifique os respetivos fundamentos e analise o impacto do desempenho, evidenciando os contributos relevantes para o serviço.

#### **Artigo 62.º**

##### **Fases do Procedimento de Avaliação**

1. O processo de avaliação dos trabalhadores compreende as seguintes fases:

- a) Planeamento do processo de avaliação e definição de objetivos e resultados a atingir;
- b) Realização da autoavaliação e da avaliação;
- c) Harmonização das propostas de avaliação;



- d) Reunião entre avaliador e avaliado para avaliação de desempenho, contratualização dos objetivos e respetivos indicadores e fixação das competências;
- e) Validação de avaliações e reconhecimento de Desempenhos Excelentes;
- f) Apreciação do processo de avaliação pela comissão paritária;
- g) Homologação;
- h) Reclamação e outras impugnações;
- i) Monitorização e revisão dos objetivos.

### **Artigo 63.º**

#### **Planeamento e Definição de Objetivos**

1. A fase de planeamento e a definição de objetivos deve decorrer no último trimestre de cada ano civil.

### **Artigo 64.º**

#### **Autoavaliação e Avaliação**

1. A autoavaliação e a avaliação devem, em regra, decorrer na 1ª quinzena de Janeiro.
2. A autoavaliação é obrigatória e concretiza-se através do preenchimento de uma ficha própria, a analisar pelo avaliador, se possível conjuntamente com o avaliado, com caráter preparatório à atribuição da avaliação.
3. A autoavaliação é solicitada pelo avaliador ou entregue por iniciativa do avaliado.

### **Artigo 65.º**

#### **Harmonização de Propostas de Avaliação**

1. Na 2.ª quinzena de janeiro do ano seguinte àquele em que se completa o ciclo avaliativo, em regra, realizam-se as reuniões do conselho coordenador da avaliação para proceder à análise das propostas de avaliação e à sua harmonização de forma a assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos.

### **Artigo 66.º**

#### **Reunião de Avaliação**

1. Durante o mês de fevereiro e após a harmonização referida no artigo anterior, realizam-se as reuniões dos avaliadores com cada um dos respetivos avaliados, tendo como objetivo dar conhecimento da avaliação.

2. A reunião de avaliação é marcada pelo avaliador ou requerida pelo avaliado.

#### **Artigo 67.º**

##### **Contratualização de Objetivos e de Competências**

1. Durante o mês de fevereiro, é efetuada reunião entre avaliador e avaliado destinada a fixar e a registar na ficha de avaliação os objetivos e as competências a demonstrar, bem como os respetivos indicadores de medida e critérios de superação.

2. Os objetivos a atingir pelo trabalhador devem ser definidos pelo avaliador e avaliado, prevalecendo, em caso de discordância, a posição do avaliador.

#### **Artigo 68.º**

##### **Contratualização de Objetivos e de Competências**

1. Na sequência das reuniões de avaliação, realizam-se as reuniões do CCA tendo em vista:

- a) A validação das propostas de avaliação com menções de *Desempenho relevante* e de *Desempenho inadequado*;
- b) A análise do impacto do desempenho, designadamente para efeitos de reconhecimento de *Desempenho excelente*.

#### **Artigo 69.º**

##### **Apreciação pela Comissão Paritária**

1. O trabalhador avaliado, após tomar conhecimento da proposta de avaliação que será sujeita a homologação, pode requerer ao dirigente máximo de serviço, no prazo de 10 dias úteis, que o seu processo seja submetido a apreciação da comissão paritária, apresentando a fundamentação necessária para tal apreciação.

2. O requerimento deve ser acompanhado da documentação que suporte os fundamentos do pedido de apreciação<sup>4</sup>

#### **Artigo 70.º**

##### **Homologação das Avaliações**

1. A homologação das avaliações de desempenho, da competência do dirigente máximo de serviço, deve ser, em regra, efetuada até 30 de Abril e dela deve ser dado conhecimento ao avaliado no prazo máximo de cinco dias úteis.

## **Artigo 71.º**

### **Reclamação**

1. O prazo para apresentação de reclamação do ato de homologação é de 5 dias úteis a contar da data do seu conhecimento, devendo a respetiva decisão ser proferida no prazo máximo de 15 dias úteis.

## **Artigo 72.º**

### **Outras Impugnações**

1. Do ato de homologação e da decisão sobre reclamação cabe impugnação administrativa, por recurso hierárquico ou tutelar, ou impugnação jurisdicional, nos termos gerais.

2. A decisão administrativa ou jurisdicional favorável confere ao trabalhador o direito a ver revista a sua avaliação ou a ser-lhe atribuída nova avaliação.

## **Artigo 73.º**

### **Monitorização**

1. No decorrer do período de avaliação, são adotados os meios adequados à monitorização dos desempenhos e efetuada a respetiva análise conjunta, entre avaliador e avaliado ou no seio da unidade orgânica, de modo a viabilizar:

- a) A reformulação dos objetivos e dos resultados a atingir, nos casos de superveniência de condicionantes que impeçam o previsto desenrolar da atividade;
- b) A clarificação de aspetos que se mostrem úteis ao futuro ato de avaliação;
- c) A recolha participada de reflexões sobre o modo efetivo do desenvolvimento do desempenho, como ato de fundamentação da avaliação final.

2. O disposto no número anterior é realizado por iniciativa do avaliador ou a requerimento do avaliado.

## **Artigo 74.º**

### **Diferenciação de Desempenhos**

1. A diferenciação de desempenhos é garantida pela fixação da percentagem máxima de 25% para as avaliações finais qualitativas de *Desempenho relevante* e, de entre estas, 5% do total dos trabalhadores para o reconhecimento de **Desempenho excelente**.

2 - As percentagens previstas no número anterior incidem sobre o número de trabalhadores não docentes (PND) da Escola Secundária Marquês de Pombal com relação jurídica de trabalho subordinado, com aproximação por excesso, quando necessário, e devem, em regra, ser distribuídas proporcionalmente por todas as carreiras.

#### **Artigo 75.º**

##### **Critérios de Desempate**

1. Quando for necessário proceder a desempate entre trabalhadores que tenham a mesma classificação final na avaliação de desempenho, releva consecutivamente a avaliação obtida no parâmetro de «Resultados», a última avaliação de desempenho anterior, o tempo de serviço relevante na carreira e no exercício de funções públicas.

#### **Artigo 76.º**

##### **Confidencialidade**

1. Sem prejuízo do disposto no nº 1 do art. 44º da Lei 66-B/2007, os processos relativos à avaliação do desempenho têm caráter confidencial, devendo os instrumentos de avaliação de cada trabalhador ser arquivados no respetivo processo individual.

2. Com exceção do avaliado, todos os intervenientes no processo de avaliação bem como os que, em virtude do exercício das suas funções, tenham conhecimento do mesmo ficam sujeitos ao dever de sigilo.

#### **Artigo 77.º**

##### **Omissões**

1. Em tudo o que não estiver expressamente previsto neste Regulamento aplicam-se as disposições legais relativas ao SIADAP.

## **CAPÍTULO IV**

### **REGIME DISCIPLINAR DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### **Artigo 78.º**

##### **Sujeição ao poder disciplinar**

1. Todos os trabalhadores são disciplinarmente responsáveis perante os seus superiores hierárquicos.
2. Os titulares dos órgãos dirigentes dos serviços da administração direta e indireta do Estado são disciplinarmente responsáveis perante o membro do Governo que exerça a respetiva superintendência ou tutela.
3. Os trabalhadores ficam sujeitos ao poder disciplinar desde a constituição do vínculo de emprego público, em qualquer das suas modalidades.
4. A alteração da situação jurídico-funcional do trabalhador não impede a punição por infrações cometidas no exercício da função.

#### **Artigo 79.º**

##### **Infração disciplinar**

1. Considera-se infração disciplinar o comportamento do trabalhador, por ação ou omissão, ainda que meramente culposo, que viole deveres gerais ou especiais inerentes à função que exerce.

#### **Artigo 80.º**

##### **Escala das sanções disciplinares**

1. As sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas pelas infrações que cometam são as seguintes:
  - a) Repreensão escrita;
  - b) Multa;
  - c) Suspensão;
  - d) Despedimento disciplinar ou demissão.
2. Aos titulares de cargos dirigentes e equiparados é aplicável a sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, a título principal ou acessório.

3. Não pode ser aplicada mais de uma sanção disciplinar por cada infração, pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num único processo ou pelas infrações apreciadas em processos apensados.

4. As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.

#### **Artigo 81.º**

##### **Ação Disciplinar do Pessoal Não Docente**

1. A ação disciplinar do pessoal não docente rege-se pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, designadamente pelo Decreto-Lei n.º 35 de 2014, de 20 de junho.

#### **Artigo 82.º**

##### **Entrada em Vigor**

O presente regulamento entrará em vigor após parecer favorável do Conselho Pedagógico a aprovação do Conselho Geral.

Regulamento aprovado em reunião do Conselho Pedagógico de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Regulamento aprovado em reunião do Conselho Geral de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_