

INSPECÇÃO-GERAL DA EDUCAÇÃO

PLANO  
DE  
ACTIVIDADES

2010

*Instrumentos de Gestão*



INSPEÇÃO-GERAL DA EDUCAÇÃO

PLANO  
DE  
ACTIVIDADES  
2010

*Instrumentos de Gestão*

## FICHA TÉCNICA

### Título

*Plano de Actividades 2010*

### Autoria

Inspecção-Geral da Educação

### Edição

© Inspecção-Geral da Educação (IGE)

Av. 24 de Julho, 136

1350-346 LISBOA

Tel.: 213 924 800 / 213 924 801

Fax: 213 924 50 / 213 924 960

e-mail: [ige@ige.min-edu.pt](mailto:ige@ige.min-edu.pt)

URL: <http://www.ige.min-edu.pt>

### Coordenação editorial, copidesque, design gráfico, revisão tipográfica e divulgação

IGE – Divisão de Comunicação e Documentação (DCD)

### Impressão e acabamento

Europress, Editores e Distribuidores de Publicações, Ld.<sup>a</sup>

Maio 2010

### Tiragem

500 exemplares

### Depósito Legal

116799/97

### ISBN

978-972-8429-89-8

### Catálogo na publicação

Portugal. Inspecção-Geral da Educação

Plano de actividades 2010. - Lisboa : IGE, 2010

ISBN 978-972-8429-89-8

CDU 371.2(469)"2010"(047.3)

354(469)"2010"(047.3)

## ■ APROVAÇÃO

Nos termos do Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de Setembro, o *Plano de Actividades 2010\** da Inspeção-Geral da Educação foi aprovado por Despacho do Senhor Secretário de Estado Adjunto e da Educação, de 4 de Fevereiro de 2010.

*\*Este Plano está sujeito a eventuais alterações a introduzir após a aprovação do Orçamento de Estado para 2010.*



## 7 INTRODUÇÃO

### 1.ª PARTE – OBJECTIVOS E RECURSOS

- 11 Organogramas da Acção Inspectiva
- 13 Objectivos Gerais
- 13 Contributos das Unidades Orgânicas Regionais e Centrais
- 22 Mapas-Quadro de Objectivos
- 27 Quadro-Síntese da Acção Inspectiva Planeada
- 28 Quadro-Síntese de Distribuição do Trabalho

### 2.ª PARTE – PROGRAMAS E ACTIVIDADES

#### 31 PROGRAMA I – ACOMPANHAMENTO

- 31 I.1 Gestão Curricular na Educação Pré-Escolar e no Ensino Básico
- 32 I.2 Resultados Escolares e Estratégias de Melhoria no Ensino Básico
- 32 I.3 Auto-Avaliação das Escolas

#### 35 PROGRAMA II – CONTROLO

- 35 II.1 Organização do Ano Lectivo
- 36 II.2 Provas de Aferição do Ensino Básico e Exames Nacionais dos Ensinos Básico e Secundário
- 36 II.3 Autonomia e Paralelismo Pedagógico dos Estabelecimentos do Ensino Particular e Cooperativo
- 37 II.4 Horários dos Alunos do Ensino Secundário
- 37 II.5 Escolas Portuguesas no Estrangeiro

#### 39 PROGRAMA III – AUDITORIA

- 39 III.1 Administração Financeira das Escolas – Acção Social Escolar
- 40 III.2 Sistema de Controlo Interno – Escolas e Serviços da Administração Educativa
- 40 III.3 Contratos de Financiamento dos Estabelecimentos do Ensino Particular e Cooperativo

#### 41 PROGRAMA IV – AVALIAÇÃO

- 41 IV.1 Avaliação Externa das Escolas



	<b>PROGRAMA V – PROVIDORIA, PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES, CONTENCIOSO E</b>
<b>43</b>	<b>ASSESSORIA JURÍDICA</b>
<b>43</b>	V.1 Provedoria
<b>44</b>	V.2 Procedimentos Disciplinares
<b>44</b>	V.3 Contencioso Administrativo
<b>45</b>	V.4 Assessoria Jurídica
<b>47</b>	<b>PROGRAMA VI – ACTIVIDADE INTERNACIONAL</b>
<b>47</b>	VI.1 Conferência Internacional Permanente das Inspeções-Gerais e Nacionais de Educação (SICI)
<b>48</b>	VI.2 Escolas Europeias
<b>49</b>	VI.3 Cooperação com as Inspeções dos Países Lusófonos
<b>51</b>	<b>PROGRAMA VII – RECURSOS HUMANOS, FINANCEIROS, MATERIAIS E APOIO GERAL</b>
<b>51</b>	VII.1 Formação e Qualificação dos Recursos Humanos
<b>51</b>	VII.2 Recursos Financeiros e Materiais – Contabilidade, Aprovisionamento e Património
<b>52</b>	VII.3 Recursos Humanos – Gestão de Pessoal
<b>53</b>	VII.4 Apoio Geral
<b>55</b>	<b>PROGRAMA VIII – SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</b>
<b>55</b>	VIII.1 Gestão de Sistemas de Informação
<b>56</b>	VIII.2 Gestão da Infra-Estrutura Tecnológica
<b>57</b>	<b>PROGRAMA IX – COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO</b>
<b>57</b>	IX.1 Publicações e Sítio Internet
<b>58</b>	IX.2 Centro de Documentação e Informação (CDI) e Arquivo
<b>58</b>	IX.3 Expediente

## ■ INTRODUÇÃO

1. Este Plano de Actividades segue de perto o do ano anterior, quer no que respeita ao conjunto das actividades previstas, quer à própria estrutura do documento. Quanto às actividades, consideramos imperativos legais e compromissos plurianuais e pretendemos completar ciclos de aplicação de dispositivos reconhecidos como pertinentes e úteis; por seu turno, a estrutura do documento revelou-se adequada aos fins de um instrumento desta natureza. Mesmo assim, fizemos alguns ajustamentos, seja pela inserção de uma nova actividade, seja pela alteração de âmbito e de método das já existentes, seja ainda pelos recursos alocados a cada Programa.
2. À Inspeção-Geral da Educação (IGE) é pedido que exerça as funções tradicionais das inspecções-gerais – que, aliás, se regem por regras e estatutos cada vez mais comuns – de que se destacam as funções de controlo, auditoria e fiscalização; mas a acção da IGE tem também uma dimensão própria, igualmente tradicional, na relação com as escolas, dimensão que hoje se consubstancia, de forma específica, nos programas de *Acompanhamento* e de *Avaliação Externa*. Esta tensão entre as funções tradicionais das inspecções e as funções mais específicas da IGE, com efeitos na imagem da instituição e nas expectativas dos diversos interlocutores, requer respostas adequadas a cada tempo. Este Plano procura organizar o esforço de gestão dessa tensão.
3. A um modo de actuação marcado pelo tratamento de ocorrências, incidentes e situações problemáticas, dependendo boa parte dos recursos em situações específicas e de desigual importância, tem vindo a suceder uma actuação dominada por um planeamento de intervenções nas escolas de acordo com actividades estruturadas e programadas. Esta mudança constitui um assinalável progresso na qualidade da organização e na eficácia e pertinência do nosso trabalho, mas é também fonte de novas interrogações e exigências.

De facto, partilhámos com a administração educativa a dificuldade em lidar com a diferença e com a autonomia e em planear respostas não padronizadas ou que não correspondam à aplicação de medidas gerais. Dada a natureza da nossa missão, como instituição de controlo e auditoria, temos de assegurar a universalidade da nossa actuação, mas as exigências não são as mesmas na diversidade de programas que cumprimos. Nesta linha, há realidades e tendências que nos interpelam, como sejam a crescente diversidade interna à escola e entre as escolas, os efeitos do novo modelo de administração e gestão das escolas, a distribuição dos alunos pelas escolas da rede escolar pública ou o progressivo alargamento das competências das autarquias. São-nos exigidas uma relação consequente com as escolas e com os agentes da educação e uma actuação sensível, pela proporcionalidade e pela sequencialidade, à diversidade de contextos, recursos e resultados.

4. Na estrutura de afectação de recursos, há duas alterações a destacar, face aos *Planos de Actividades* dos anos anteriores:
  - i. a contínua diminuição do peso da actividade *Procedimentos Disciplinares* no conjunto do Programa *Provedoria, Procedimentos Disciplinares, Contencioso e Assessoria Jurídica*, o que expressa com clareza a mudança ocorrida nos últimos anos e possibilitada pela alteração do *Estatuto da Carreira Docente*. Nesta área de

trabalho, continuaremos a investir no apoio técnico às escolas, numa linha de reforço da sua autonomia, e a valorizar a actividade de provedoria, como um contributo para a melhoria do funcionamento de escolas e serviços e para uma participação cidadã. Complementarmente, investiremos na selectividade das acções e na celeridade dos procedimentos;

- ii. o reforço do peso do Programa *Avaliação*, de forma a assegurar um ritmo que possibilite a realização de um ciclo avaliativo de quatro anos. No fim do ano civil de 2010, estarão avaliadas mais de 90% das escolas não agrupadas e dos agrupamentos de escolas, pelo que importa dar passos decididos na preparação de uma revisão mais ou menos profunda do modelo.
5. Há ainda algumas vertentes, de natureza mais qualitativa, a merecerem referência:
    - i. a necessidade de trabalharmos mais as dimensões da pedagogia, do ensino e da aprendizagem nas salas de aula;
    - ii. o investimento contínuo na qualificação do trabalho, cuidando da preparação, monitorização e avaliação das actividades, desenvolvendo os conhecimentos técnicos e fomentando uma formação assente na reflexão sobre as práticas;
    - iii. a integração plena dos inspectores estagiários que concluíram o período experimental;
    - iv. a reorganização e o reforço das equipas de coordenação nacional das actividades, mobilizando também os recursos afectos às delegações regionais.
  6. Continuaremos a dar a melhor atenção ao aproveitamento da informação actualizada e representativa que recolhemos, tendo em vista a produção de um conhecimento que se constitua como instrumento de incentivo à participação social, de apoio à decisão e de fonte para uma actuação mais proporcional e mais sensível à diversidade das escolas. Neste âmbito, situam-se a produção atempada de relatórios das actividades, o desenvolvimento da nossa página na Internet e a produção de informação de apoio às actividades.
  7. No seu conjunto, o planeamento e a prestação de contas constituem um esforço colectivo, bem enraizado na nossa cultura organizacional, que atinge já um nível que nos apraz registar. Como serviço que tem como missão exigir que outros prestem contas em tempo oportuno e de forma clara, importa que também o façamos de forma determinada e sistemática.

Dezembro de 2009

A DIRECÇÃO DA IGE



**1.ª PARTE**

**OBJECTIVOS E  
RECURSOS**



## ■ ORGANOGRAMAS DA ACÇÃO INSPECTIVA

A missão, as atribuições e a orgânica da IGE encontram-se genericamente estabelecidas no art.º 10.º do Decreto-Lei n.º 213/2006, de 27 de Outubro, e especificamente definidas no Decreto Regulamentar n.º 81-B/2007, de 31 de Julho (alterado pelo Decreto Regulamentar n.º 16/2009, de 2 de Setembro), e nas Portarias n.ºs 827-F/2007 e 827-G/2007, ambas de 31 de Julho, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 276/2007, de 31 de Julho, que define o regime jurídico da actividade de inspecção, auditoria e fiscalização dos serviços da administração directa e indirecta do Estado.

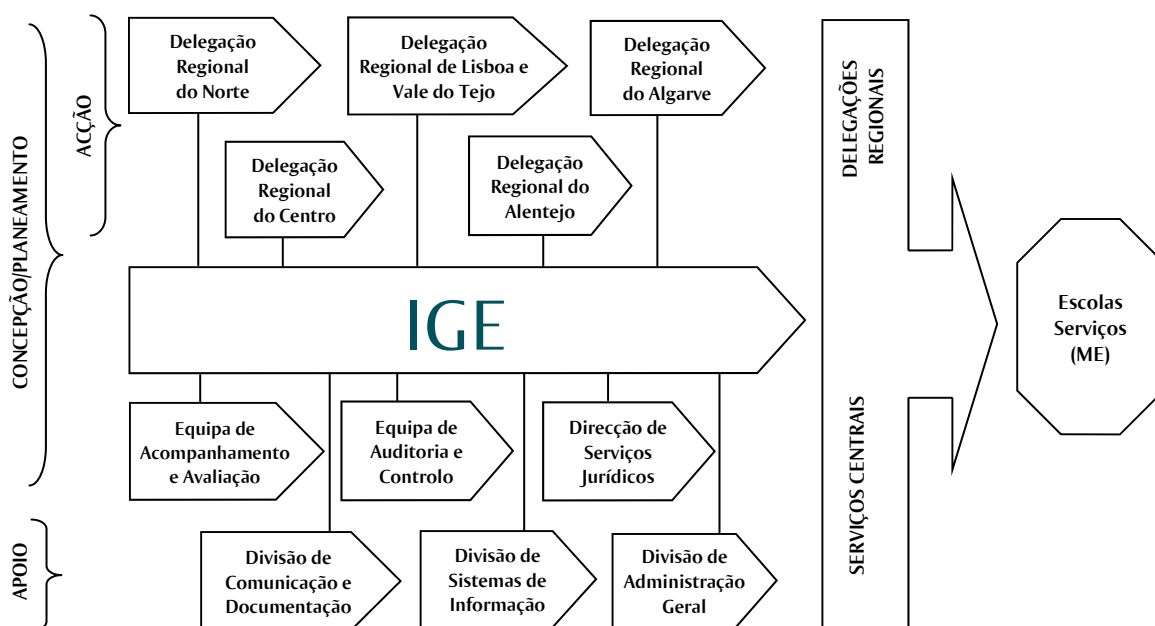
A IGE exerce a sua actividade de *Acompanhamento, Controlo, Auditoria, Avaliação e Acção Disciplinar* no âmbito da educação pré-escolar e da educação escolar, incluindo as suas modalidades especiais e de educação extra-escolar, junto dos estabelecimentos de educação e ensino da rede pública — incluindo os respectivos agrupamentos e centros de formação de escolas — e das redes privadas, cooperativa e solidária, bem como nos serviços do Ministério da Educação (ME).

A IGE organiza-se em Serviços Centrais e em serviços desconcentrados, ou seja, cinco Delegações Regionais — Norte (DRN), Centro (DRC), Lisboa e Vale do Tejo (DRLVT), Alentejo (DRA), e Algarve (DRAlg) — cujo âmbito de actuação coincide com o das Comissões de Coordenação Regional.

As Delegações Regionais realizam a acção inspectiva nas escolas e os Serviços Centrais, através da Direcção de Serviços Jurídicos (DSJ) e das Equipas Multidisciplinares — de Auditoria e Controlo (EAC) e de Acompanhamento e Avaliação (EAA) — asseguram a acção inspectiva nos serviços do ME, a coordenação nacional das actividades e, em conjunto com as Delegações Regionais, a concepção e o planeamento da acção inspectiva.

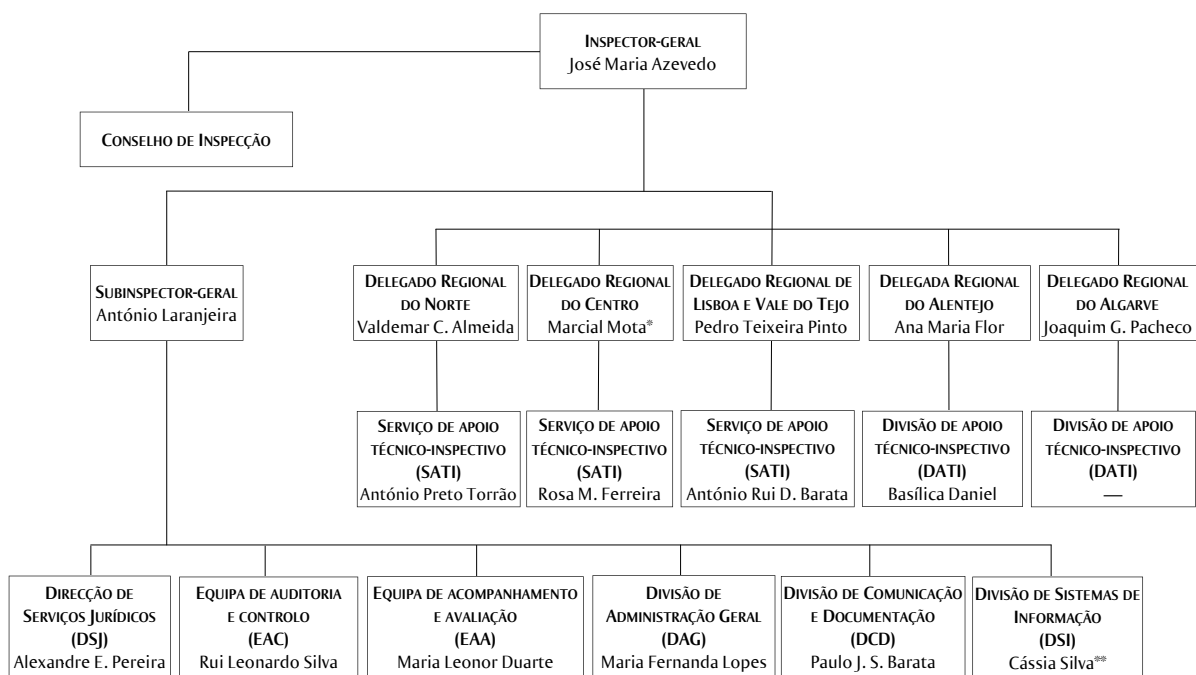
Os departamentos de apoio dos Serviços Centrais (SC) — Divisão de Apoio Geral (DAG), Divisão de Comunicação e Documentação (DCD) e Divisão de Sistemas de Informação (DSI) — asseguram, na respectiva área funcional, o suporte instrumental à realização da acção inspectiva.

A acção da IGE em 2010 desenvolve-se organicamente de acordo com a figura seguinte:





Internamente, a IGE estrutura-se de acordo com o disposto no organograma que consta da figura seguinte, que identifica as unidades orgânicas (centrais e regionais) e respectivos responsáveis:



\* A partir de 26 de Janeiro (Despacho n.º 1757/2010, de 19 de Janeiro, da Ministra da Educação).

\*\* Assegurado por Carlos Afonso, em regime de substituição (Despacho n.º 2486/2009, de 11 de Novembro, do Inspector-Geral da Educação), em virtude de licença parental inicial da respectiva titular.

## ■ OBJECTIVOS GERAIS

A IGE assume, em 2010, cinco objectivos:

- OBJECTIVO 1** Contribuir para a melhoria da qualidade e para a equidade do serviço público de educação, desenvolvendo 382 acções de *Acompanhamento* e realizando a *Avaliação Externa* em 300 escolas não agrupadas e agrupamentos de escolas.
- OBJECTIVO 2** Contribuir para a melhoria da organização das instituições do ensino público, do ensino particular e cooperativo e dos serviços centrais e regionais do Ministério da Educação através da realização de 861 intervenções de *Controlo* e de 295 acções de *Auditoria*.
- OBJECTIVO 3** Apoiar a direcção das escolas do ensino público no exercício do poder disciplinar, melhorar a eficiência na função de provedoria e na acção disciplinar decorrente da actividade inspecciva e, nos termos em que venha a ser especificamente determinado pela tutela, elaborar pareceres jurídicos e assegurar a representação do Ministério da Educação nas acções de contencioso administrativo.
- OBJECTIVO 4** Promover a formação e a qualificação dos recursos humanos da IGE, através do aprofundamento das áreas temáticas abordadas nos últimos anos.
- OBJECTIVO 5** Aprofundar o processo de modernização administrativa, melhorar a utilização dos sistemas e das tecnologias da informação e incrementar a monitorização e a prestação de contas.

## ■ CONTRIBUTOS DAS UNIDADES ORGÂNICAS REGIONAIS E CENTRAIS

Apresentam-se, em seguida, quer de forma descritiva, quer de forma gráfica, de modo a permitir uma leitura comparada, os objectivos gerais e os contributos das diferentes unidades orgânicas (regionais e centrais) para a sua realização.

## ■ DELEGAÇÃO REGIONAL DO NORTE (DRN)

### Objectivo 1

- ◆ Realizar 151 acções de *Acompanhamento* — *Gestão Curricular na Educação Pré-Escolar e no Ensino Básico* (75 acções X 8 DUI por acção); *Resultados Escolares e Estratégias de Melhoria no Ensino Básico* (65 acções X 6 DUI por acção); *Auto-Avaliação das Escolas* (11 acções X 6 DUI por acção) — e 100 acções de *Avaliação Externa* em agrupamentos/escolas do ensino público (22 DUI por acção).

### Objectivo 2

- ◆ Realizar 316 acções de *Controlo* — *Organização do Ano Lectivo* (97 acções X 6 DUI por acção); *Provas de Aferição do Ensino Básico e Exames Nacionais dos Ensinos Básico e Secundário* (150 acções X 2 DUI por acção); *Autonomia e Paralelismo Pedagógico dos Estabelecimentos do Ensino Particular e Cooperativo* (35 acções X 8 DUI por acção) e *Horários dos Alunos do Ensino Secundário* (34 acções X 4 DUI por acção) — e 140 acções de *Auditoria* —



- ◆ *Administração Financeira das Escolas – Acção Social Escolar* (33 acções X 15 DUI por acção); *Sistema de Controlo Interno – Escolas e Serviços da Administração Educativa* (27 acções X 25 DUI por acção); *Contratos de Financiamento dos Estabelecimentos do Ensino Particular e Cooperativo* (5 acções — contratos de associação X 15 DUI por acção + 75 acções — contratos simples e de desenvolvimento X 3 DUI por acção).

### Objectivo 3

- ◆ Reduzir, no quadro do *Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas* e do *Código do Procedimento Administrativo*, os prazos de resposta às solicitações externas bem como os prazos de execução da acção disciplinar, assegurando:
  - ◆ o apoio à direcção das escolas e a outros agentes escolares com responsabilidades em matéria disciplinar, por via telefónica ou presencialmente, no prazo de 3 dias (tempo médio) a partir da data do pedido;
  - ◆ a conclusão, até 31 de Maio, da acção disciplinar em curso a 1 de Janeiro, com excepção dos processos dependentes da satisfação de solicitações externas à IGE, que tenham pendentes recursos hierárquicos de despachos intercalares, ou que apresentem um elevado grau de complexidade;
  - ◆ a resposta em 7 dias (tempo médio) às solicitações recebidas no âmbito de provedoria, apresentadas por via postal, telefónica, por correio electrónico e através do *e-atendimento*;
  - ◆ o envio às diferentes entidades para decisão, no prazo máximo de 10 dias úteis, dos processos concluídos pelos instrutores.

### Objectivo 4

- ◆ Assegurar a formação e a qualificação dos trabalhadores das carreiras especial de inspecção e de regime geral, no quadro do plano anual de formação e das necessidades identificadas pela DRN, tendo em conta os interesses individuais manifestados pelos inspectores e pelos restantes trabalhadores, visando a sua valorização técnica e a melhoria do seu desempenho.

### Objectivo 5

- ◆ Melhorar os prazos de resposta e a qualidade da organização, do tratamento, da supervisão e da divulgação da informação recolhida, assegurando:
  - ◆ a elaboração dos relatórios regionais das actividades, sempre que previsto na respectiva metodologia, de acordo com o calendário estabelecido;
  - ◆ a actualização no GestIGE, até ao dia 20 de cada mês, dos dados relativos à acção inspectiva do mês anterior;
  - ◆ o envio para as escolas/serviços e para os Serviços Centrais da IGE dos relatórios das intervenções de *Acompanhamento* e *Controlo*, no prazo máximo de 20 dias úteis após a sua conclusão, de *Auditoria*, no prazo máximo de 30, e de *Avaliação*, no prazo máximo de 35;
  - ◆ a actualização permanente dos dados nos módulos de documentos e de processos do GestIGE, bem como a digitalização da totalidade dos documentos produzidos e recebidos — de entrada, de saída e internos —, monitorizando, semanalmente, toda a informação registada;
  - ◆ a monitorização trimestral da execução do plano de actividades, de modo a corrigir eventuais desvios entre o planeado e o executado;
  - ◆ a reformulação, até ao final de Março de 2010, do roteiro da actividade *Administração Financeira das Escolas – Acção Social Escolar*, e respectivo aplicativo informático, de forma a adaptá-los ao quadro legal actualmente em vigor, no que se refere à transferência de competências, via contratual, do Ministério da Educação para os municípios.

## DELEGAÇÃO REGIONAL DO CENTRO (DRC)

### Objectivo 1

- ◆ Realizar 72 acções de **Acompanhamento** — *Gestão Curricular na Educação Pré-Escolar e no Ensino Básico* (32 acções X 8 DUI por acção); *Resultados Escolares e Estratégias de Melhoria no Ensino Básico* (34 acções X 6 DUI por acção); *Auto-Avaliação das Escolas* (6 acções X 6 DUI por acção) — e 68 acções de **Avaliação Externa** em agrupamentos/escolas do ensino público (22 DUI por acção).

### Objectivo 2

- ◆ Realizar 188 acções de **Controlo** — *Organização do Ano Lectivo* (60 acções X 6 DUI por acção); *Provas de Aferição do Ensino Básico e Exames Nacionais dos Ensinos Básico e Secundário* (100 acções X 2 DUI por acção); *Autonomia e Paralelismo Pedagógico dos Estabelecimentos do Ensino Particular e Cooperativo* (10 acções X 8 DUI por acção) e *Horários dos Alunos do Ensino Secundário* (18 acções X 4 DUI por acção) — e 45 acções de **Auditoria** — *Administração Financeira das Escolas – Acção Social Escolar* (16 acções X 15 DUI por acção); *Sistema de Controlo Interno – Escolas e Serviços da Administração Educativa* (13 acções X 25 DUI por acção); 10 acções — contratos de associação X 15 DUI por acção + 6 acções — contratos simples e de desenvolvimento X 3 DUI por acção).

### Objectivo 3

- ◆ Reduzir, no quadro do *Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas* e do *Código do Procedimento Administrativo*, os prazos de resposta às solicitações externas bem como os prazos de execução da acção disciplinar, assegurando:
  - ◆ o apoio à direcção das escolas e a outros agentes escolares com responsabilidades em matéria disciplinar, por via telefónica ou presencialmente, no prazo de 3 dias (tempo médio) a partir da data do pedido;
  - ◆ a conclusão, até 31 de Maio, da acção disciplinar em curso a 1 de Janeiro, com excepção dos processos dependentes da satisfação de solicitações externas à IGE, que tenham pendentes recursos hierárquicos de despachos intercalares, ou que apresentem um elevado grau de complexidade;
  - ◆ a resposta em 7 dias (tempo médio) às solicitações recebidas no âmbito de provedoria, apresentadas por via postal, telefónica, por correio electrónico e através do *e-atendimento*;
  - ◆ o envio às diferentes entidades para decisão, no prazo máximo de 10 dias úteis, dos processos concluídos pelos instrutores.

### Objectivo 4

- ◆ Assegurar a formação e a qualificação dos trabalhadores das carreiras especial de inspecção e de regime geral, no quadro do plano anual de formação e das necessidades identificadas pela DRC, tendo em conta os interesses individuais manifestados pelos inspectores e pelos restantes trabalhadores, visando a sua valorização técnica e a melhoria do seu desempenho.

### Objectivo 5

- ◆ Melhorar os prazos de resposta e a qualidade da organização, do tratamento, da supervisão e da divulgação da informação recolhida, assegurando:
  - ◆ a elaboração dos relatórios regionais das actividades, sempre que previsto na respectiva metodologia, de acordo com o calendário estabelecido;
  - ◆ a actualização no GestIGE, até ao dia 15 de cada mês, dos dados relativos à acção inspectiva do mês anterior;
  - ◆ o envio para as escolas/serviços e para os Serviços Centrais da IGE dos relatórios das intervenções de *Acompanhamento* e *Controlo*, no prazo máximo de 20 dias úteis após a sua conclusão, de *Auditoria*, no prazo máximo de 30, e de *Avaliação*, no prazo máximo de 35;
  - ◆ a actualização permanente dos dados nos módulos de documentos e de processos do GestIGE, bem como a digitalização da totalidade dos documentos produzidos e recebidos — de entrada, de saída e internos —, monitorizando, semanalmente, toda a informação registada;
  - ◆ a monitorização trimestral da execução do plano de actividades, de modo a corrigir eventuais desvios entre o planeado e o executado.

## ■ DELEGAÇÃO REGIONAL DE LISBOA E VALE DO TEJO (DRLVT)

### Objectivo 1

- ◆ Realizar 70 acções de **Acompanhamento** — *Gestão Curricular na Educação Pré-Escolar e no Ensino Básico* (30 acções X 8 DUI por acção); *Resultados Escolares e Estratégias de Melhoria no Ensino Básico* (30 acções X 6 DUI por acção); *Auto-Avaliação das Escolas* (10 acções X 6 DUI por acção) — e 90 acções de **Avaliação Externa** em agrupamentos/escolas do ensino público (22 DUI por acção).

### Objectivo 2

- ◆ Realizar 250 acções de **Controlo** — *Organização do Ano Lectivo* (90 acções X 6 DUI por acção); *Provas de Aferição do Ensino Básico e Exames Nacionais dos Ensinos Básico e Secundário* (100 acções X 2 DUI por acção); *Autonomia e Paralelismo Pedagógico dos Estabelecimentos do Ensino Particular e Cooperativo* (30 acções X 8 DUI por acção) e *Horários dos Alunos do Ensino Secundário* (30 acções X 4 DUI por acção) — e 67 acções de **Auditoria** — *Administração Financeira das Escolas – Acção Social Escolar* (30 acções X 15 DUI por acção); *Sistema de Controlo Interno – Escolas e Serviços da Administração Educativa* (12 acções X 25 DUI por acção); 5 acções — contratos de associação X 15 DUI por acção + 20 acções — contratos simples e de desenvolvimento X 3 DUI por acção).

### Objectivo 3

- ◆ Reduzir, no quadro do *Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas* e do *Código do Procedimento Administrativo*, os prazos de resposta às solicitações externas bem como os prazos de execução da acção disciplinar, assegurando:
  - ◆ o apoio à direcção das escolas e a outros agentes escolares com responsabilidades em matéria disciplinar, por via telefónica ou presencialmente, no prazo de 3 dias (tempo médio) a partir da data do pedido;
  - ◆ a conclusão, até 30 de Junho, da acção disciplinar em curso a 1 de Janeiro, com excepção dos processos dependentes da satisfação de solicitações externas à IGE, que tenham pendentes recursos hierárquicos de despachos intercalares, ou que apresentem um elevado grau de complexidade;
  - ◆ a resposta em 7 dias (tempo médio) às solicitações recebidas no âmbito de provedoria, apresentadas por via postal, telefónica, por correio electrónico e através do *e-atendimento*;
  - ◆ o envio às diferentes entidades para decisão, no prazo máximo de 10 dias úteis, dos processos concluídos pelos instrutores.

### Objectivo 4

- ◆ Assegurar a formação e a qualificação dos trabalhadores das carreiras especial de inspecção e de regime geral, no quadro do plano anual de formação e das necessidades identificadas pela DRLVT, tendo em conta os interesses individuais manifestados pelos inspectores e pelos restantes trabalhadores, visando a sua valorização técnica e a melhoria do seu desempenho.

### Objectivo 5

- ◆ Melhorar os prazos de resposta e a qualidade da organização, do tratamento, da supervisão e da divulgação da informação recolhida, assegurando:
  - ◆ a elaboração dos relatórios regionais das actividades, sempre que previsto na respectiva metodologia, de acordo com o calendário estabelecido;
  - ◆ a actualização no GestIGE, até ao dia 15 de cada mês, dos dados relativos à acção inspectiva do mês anterior;
  - ◆ o envio para as escolas/serviços e para os Serviços Centrais da IGE dos relatórios das intervenções de *Acompanhamento* e *Controlo*, no prazo máximo de 30 dias úteis após a sua conclusão, de *Auditoria*, no prazo máximo de 30, e de *Avaliação*, no prazo máximo de 35;
  - ◆ a actualização permanente dos dados nos módulos de documentos e de processos do GestIGE, bem como a digitalização da totalidade dos documentos produzidos e recebidos — de entrada, de saída e internos —, monitorizando, semanalmente, toda a informação registada;
  - ◆ a monitorização trimestral da execução do plano de actividades, de modo a corrigir eventuais desvios entre o planeado e o executado.

## ■ DELEGAÇÃO REGIONAL DO ALENTEJO (DRA)

### Objectivo 1

- ◆ Realizar 64 acções de *Acompanhamento* — *Gestão Curricular na Educação Pré-Escolar e no Ensino Básico* (30 acções X 8 DUI por acção); *Resultados Escolares e Estratégias de Melhoria no Ensino Básico* (31 acções X 6 DUI por acção); *Auto-Avaliação das Escolas* (3 acções X 6 DUI por acção) — e 24 acções de *Avaliação Externa* em agrupamentos/escolas do ensino público (22 DUI por acção).

### Objectivo 2

- ◆ Realizar 54 acções de *Controlo* — *Organização do Ano Lectivo* (23 acções X 6 DUI por acção); *Provas de Aferição do Ensino Básico e Exames Nacionais dos Ensinos Básico e Secundário* (24 acções X 2 DUI por acção) e *Horários dos Alunos do Ensino Secundário* (7 acções X 4 DUI por acção) — e 20 acções de *Auditoria* — *Administração Financeira das Escolas – Acção Social Escolar* (15 acções X 15 DUI por acção); *Sistema de Controlo Interno – Escolas e Serviços da Administração Educativa* (5 acções X 25 DUI por acção).

### Objectivo 3

- ◆ Reduzir, no quadro do *Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas* e do *Código do Procedimento Administrativo*, os prazos de resposta às solicitações externas bem como os prazos de execução da acção disciplinar, assegurando:
  - ◆ o apoio à direcção das escolas e a outros agentes escolares com responsabilidades em matéria disciplinar, por via telefónica ou presencialmente, no prazo de 3 dias (tempo médio) a partir da data do pedido;
  - ◆ a conclusão, até 30 de Junho, da acção disciplinar em curso a 1 de Janeiro, com excepção dos processos dependentes da satisfação de solicitações externas à IGE, que tenham pendentes recursos hierárquicos de despachos intercalares, ou que apresentem um elevado grau de complexidade;
  - ◆ a resposta em 7 dias (tempo médio) às solicitações recebidas no âmbito de provedoria, apresentadas por via postal, telefónica, por correio electrónico e através do *e-atendimento*;
  - ◆ o envio às diferentes entidades para decisão, no prazo máximo de 10 dias úteis, dos processos concluídos pelos instrutores.

### Objectivo 4

- ◆ Assegurar a formação e a qualificação dos trabalhadores das carreiras especial de inspecção e de regime geral, no quadro do plano anual de formação e das necessidades identificadas pela DRA, tendo em conta os interesses individuais manifestados pelos inspectores e pelos restantes trabalhadores, visando a sua valorização técnica e a melhoria do seu desempenho.

### Objectivo 5

- ◆ Melhorar os prazos de resposta e a qualidade da organização, do tratamento, da supervisão e da divulgação da informação recolhida, assegurando:
  - ◆ a elaboração dos relatórios regionais das actividades, sempre que previsto na respectiva metodologia, de acordo com o calendário estabelecido;
  - ◆ a actualização no GestIGE, até ao dia 15 de cada mês, dos dados relativos à acção inspectiva do mês anterior;
  - ◆ o envio para as escolas/serviços e para os Serviços Centrais da IGE dos relatórios das intervenções de *Acompanhamento* e *Controlo*, no prazo máximo de 20 dias úteis após a sua conclusão, de *Auditoria*, no prazo máximo de 30, e de *Avaliação*, no prazo máximo de 35;
  - ◆ a actualização permanente dos dados nos módulos de documentos e de processos do GestIGE, bem como a digitalização da totalidade dos documentos produzidos e recebidos — de entrada, de saída e internos —, monitorizando, semanalmente, toda a informação registada;
  - ◆ a monitorização trimestral da execução do plano de actividades, de modo a corrigir eventuais desvios entre o planeado e o executado.

## ■ DELEGAÇÃO REGIONAL DO ALGARVE (DRALG)

### Objectivo 1

- ◆ Realizar 25 acções de **Acompanhamento** — *Gestão Curricular na Educação Pré-Escolar e no Ensino Básico* (7 acções X 8 DUI por acção); *Resultados Escolares e Estratégias de Melhoria no Ensino Básico* (15 acções X 6 DUI por acção); *Auto-Avaliação das Escolas* (3 acções X 6 DUI por acção) — e 18 acções de **Avaliação Externa** em agrupamentos/escolas do ensino público (22 DUI por acção).

### Objectivo 2

- ◆ Realizar 51 acções de **Controlo** — *Organização do Ano Lectivo* (17 acções X 6 DUI por acção); *Provas de Aferição do Ensino Básico e Exames Nacionais dos Ensinos Básico e Secundário* (28 acções X 2 DUI por acção); *Autonomia e Paralelismo Pedagógico dos Estabelecimentos do Ensino Particular e Cooperativo* (1 acção X 8 DUI por acção) e *Horários dos Alunos do Ensino Secundário* (5 acções X 4 DUI por acção) — e 23 acções de **Auditoria** — *Administração Financeira das Escolas – Acção Social Escolar* (8 acções X 15 DUI por acção); *Sistema de Controlo Interno – Escolas e Serviços da Administração Educativa* (5 acções X 25 DUI por acção); *Contratos de Financiamento dos Estabelecimentos do Ensino Particular e Cooperativo* (10 acções — contratos simples e de desenvolvimento X 3 DUI por acção).

### Objectivo 3

- ◆ Reduzir, no quadro do *Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas* e do *Código do Procedimento Administrativo*, os prazos de resposta às solicitações externas bem como os prazos de execução da acção disciplinar, assegurando:
  - ◆ o apoio à direcção das escolas e a outros agentes escolares com responsabilidades em matéria disciplinar, por via telefónica ou presencialmente, no prazo de 3 dias (tempo médio) a partir da data do pedido;
  - ◆ a conclusão, até 31 de Maio, da acção disciplinar em curso a 1 de Janeiro, com excepção dos processos dependentes da satisfação de solicitações externas à IGE, que tenham pendentes recursos hierárquicos de despachos intercalares, ou que apresentem um elevado grau de complexidade;
  - ◆ a resposta em 7 dias (tempo médio) às solicitações recebidas no âmbito de provedoria, apresentadas por via postal, telefónica, por correio electrónico e através do *e-atendimento*;
  - ◆ o envio às diferentes entidades para decisão, no prazo máximo de 10 dias úteis, dos processos concluídos pelos instrutores.

### Objectivo 4

- ◆ Assegurar a formação e a qualificação dos trabalhadores das carreiras especial de inspecção e de regime geral, no quadro do plano anual de formação e das necessidades identificadas pela DRALG, tendo em conta os interesses individuais manifestados pelos inspectores e pelos restantes trabalhadores, visando a sua valorização técnica e a melhoria do seu desempenho.

### Objectivo 5

- ◆ Melhorar os prazos de resposta e a qualidade da organização, do tratamento, da supervisão e da divulgação da informação recolhida, assegurando:
  - ◆ a elaboração dos relatórios regionais das actividades, sempre que previsto na respectiva metodologia, de acordo com o calendário estabelecido;
  - ◆ a actualização no GestIGE, até ao dia 15 de cada mês, dos dados relativos à acção inspectiva do mês anterior;
  - ◆ o envio para as escolas/serviços e para os Serviços Centrais da IGE dos relatórios das intervenções de *Acompanhamento* e *Controlo*, no prazo máximo de 20 dias úteis após a sua conclusão, de *Auditoria*, no prazo máximo de 30, e de *Avaliação*, no prazo máximo de 35;
  - ◆ a actualização permanente dos dados nos módulos de documentos e de processos do GestIGE, bem como a digitalização da totalidade dos documentos produzidos e recebidos — de entrada, de saída e internos —, monitorizando, semanalmente, toda a informação registada;
  - ◆ a monitorização trimestral da execução do plano de actividades, de modo a corrigir eventuais desvios entre o planeado e o executado.

## ■ DIRECÇÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS (DSJ)

### Objectivo 3

- ◆ Analisar e submeter a despacho no prazo de 15 dias os processos entrados;
- ◆ Acompanhar e monitorizar, de acordo com os calendários estabelecidos, a realização nacional das actividades de *Provedoria*, *Procedimentos Disciplinares*, *Contencioso Administrativo* e *Assessoria Jurídica*, de forma a assegurar os níveis de eficiência, de eficácia e de qualidade, realizando reuniões periódicas com os interlocutores das actividades, respectivamente, três reuniões no âmbito da *Provedoria* e dos *Procedimentos Disciplinares*, duas no âmbito do *Contencioso Administrativo* e quatro no âmbito da *Assessoria Jurídica*;
- ◆ Actualizar e aperfeiçoar, no quadro do *Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas*, os instrumentos de apoio às escolas já disponíveis;
- ◆ Acompanhar a acção das Delegações Regionais no apoio às escolas em matéria disciplinar, de modo a garantir a uniformidade na aplicação do *Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas*.

### Objectivo 5

- ◆ Elaborar, de acordo com o calendário estabelecido, as versões finais dos relatórios nacionais das actividades de *Provedoria*, *Procedimentos Disciplinares*, *Contencioso Administrativo* e *Assessoria Jurídica*, de modo a melhorar a qualidade da informação sobre o sistema educativo;
- ◆ Assegurar, na sua área de actuação, a actualização permanente dos dados nos módulos de documentos e de processos do GestIGE, bem como a digitalização da totalidade dos documentos produzidos e recebidos — de entrada, de saída e internos —, monitorizando, semanalmente, toda a informação registada.

## ■ EQUIPA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO (EAA)

### Objectivo 1

- ◆ Acompanhar e monitorizar, de acordo com os calendários estabelecidos, a realização nacional das actividades de *Acompanhamento* e de *Avaliação* nos agrupamentos/escolas do ensino público, de forma a assegurar os níveis de eficiência e de eficácia da acção inspectiva;
- ◆ Coordenar, até um mês antes do início da actividade, a elaboração ou reformulação dos roteiros de suporte às actividades de *Acompanhamento* e de *Avaliação* a realizar no ano lectivo de 2010-2011;
- ◆ Promover a qualidade das acções inspectivas através da realização de reuniões periódicas com os interlocutores das actividades de *Acompanhamento* e *Avaliação*.

### Objectivo 4

- ◆ Coordenar, de acordo com o calendário estabelecido, a formação específica dos inspectores relacionada com o desenvolvimento das actividades de *Acompanhamento* e *Avaliação*.

### Objectivo 5

- ◆ Elaborar, de acordo com o calendário estabelecido, os relatórios nacionais relativos às actividades de *Acompanhamento* e *Avaliação*, de modo a melhorar a qualidade da informação sobre o sistema educativo;
- ◆ Assegurar, na sua área de actuação, a actualização permanente dos dados nos módulos de documentos e de processos do GestIGE, bem como a digitalização da totalidade dos documentos produzidos e recebidos — de entrada, de saída e internos —, monitorizando, semanalmente, toda a informação registada.

## ■ EQUIPA DE AUDITORIA E CONTROLO (EAC)

### Objectivo 2

- ◆ Acompanhar e monitorizar, de acordo com os calendários estabelecidos, a realização nacional das actividades de *Auditoria* e de *Controlo* nos agrupamentos/escolas do ensino público e em estabelecimentos do ensino particular e cooperativo, de forma a assegurar os níveis de eficiência e de eficácia da acção inspectiva;
- ◆ Coordenar, até um mês antes do início da actividade, excepto no que depender de informação exógena à IGE, a elaboração ou reformulação dos roteiros de suporte às actividades de *Auditoria* e de *Controlo* a realizar no ano lectivo de 2010-2011;
- ◆ Promover a qualidade das acções inspectivas através da realização de reuniões periódicas com os interlocutores das actividades de *Auditoria* e de *Controlo*.

### Objectivo 4

- ◆ Coordenar, de acordo com o calendário estabelecido, a formação específica dos inspectores relacionada com o desenvolvimento das actividades de *Auditoria* e *Controlo*.

### Objectivo 5

- ◆ Elaborar, de acordo com o calendário estabelecido, os relatórios nacionais relativos às actividades de *Auditoria* e *Controlo*, de modo a melhorar a qualidade da informação sobre o sistema educativo;
- ◆ Assegurar, na sua área de actuação, a actualização permanente dos dados nos módulos de documentos e de processos do GestIGE, bem como a digitalização da totalidade dos documentos produzidos e recebidos — de entrada, de saída e internos —, monitorizando, semanalmente, toda a informação registada.

## ■ DIVISÃO DE APOIO GERAL (DAG)

### Objectivo 4

- ◆ Definir o plano de formação e qualificação dos trabalhadores da carreira de inspecção e das carreiras gerais e assegurar, de acordo com o calendário estabelecido, a realização das acções previstas, bem como a divulgação das datas das mesmas a formandos e respectivos dirigentes com uma antecedência mínima de 15 dias.

### Objectivo 5

- ◆ Assegurar a gestão dos espaços e a inventariação dos equipamentos, mantendo actualizado o *Cadastro e Inventário dos Bens do Estado* (CIBE);
- ◆ Proceder à actualização dos registos biográficos informatizados dos inspectores, de acordo com as alterações introduzidas pelo novo regime da carreira especial de inspecção;
- ◆ Elaborar o balanço social, assegurando a actualização das bases de dados contendo a respectiva informação de suporte;
- ◆ Assegurar, na sua área de actuação, a actualização permanente dos dados nos módulos de documentos e de processos do GestIGE, bem como a digitalização da totalidade dos documentos produzidos e recebidos — de entrada, de saída e internos —, monitorizando, semanalmente, toda a informação registada.

## ■ DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO (DCD)

### Objectivo 5

- ◆ Assegurar a gestão de conteúdos e a actualização regular do sítio da IGE – versões portuguesa e inglesa – na Internet;
- ◆ Assegurar a gestão do Centro de Documentação e Informação e dos Arquivos Intermédio e Definitivo;
- ◆ Assegurar o registo, a classificação e a expedição da correspondência;
- ◆ Elaborar o plano e o relatório de actividades, assegurando a sua disponibilização e/ou edição;
- ◆ Assegurar, em formato electrónico e/ou em papel, a disponibilização e/ou edição dos relatórios e dos roteiros das actividades inspectivas, bem como das demais publicações da IGE;
- ◆ Organizar a *Biblioteca Digital da Inspeção-Geral da Educação*, reunindo todas as publicações editadas/produzidas pela IGE, as quais ficarão disponíveis para pesquisa, consulta e *download* no respectivo sítio na Internet;
- ◆ Assegurar, na sua área de actuação, a actualização permanente dos dados nos módulos de documentos e de processos do GestIGE, bem como a digitalização da totalidade dos documentos produzidos e recebidos — de entrada, de saída e internos —, monitorizando, semanalmente, toda a informação registada.

## ■ DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (DSI)

### Objectivo 5

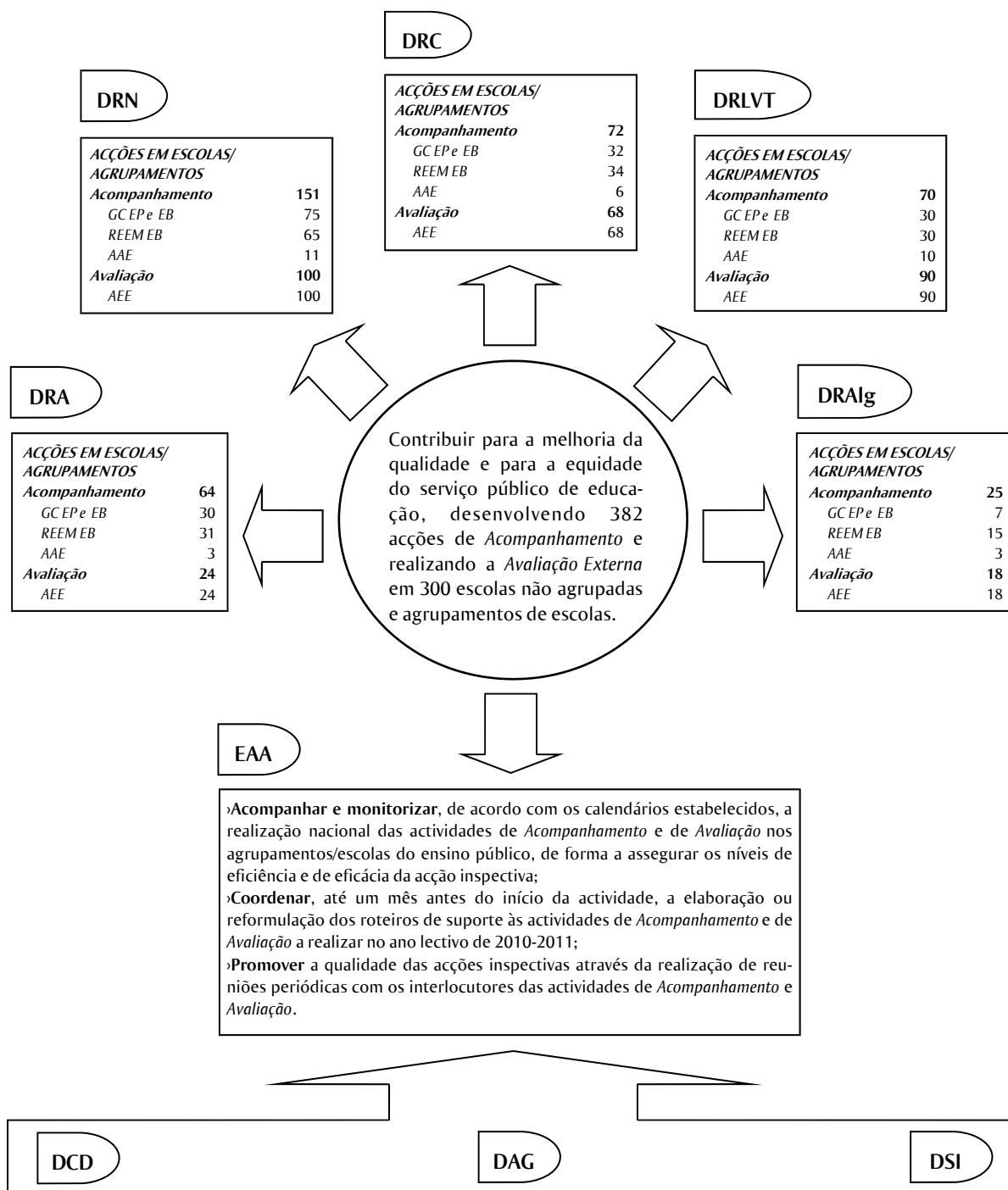
- ◆ Parametrizar e organizar, de acordo com o calendário estabelecido, a informação quantitativa necessária à elaboração do plano, do relatório de actividades e do *Quadro de Avaliação e Responsabilização* (QUAR) da IGE;
- ◆ Disponibilizar a infra-estrutura tecnológica que responda às necessidades da IGE;
- ◆ Identificar, nos módulos de processos, actividade inspectiva e *e-atendimento*, do GestIGE, as áreas de melhoria e desenvolvimento, de modo a aumentar a qualidade do planeamento das actividades e a sua monitorização;
- ◆ Assegurar, na sua área de actuação, a actualização permanente dos dados nos módulos de documentos e de processos do GestIGE, bem como a digitalização da totalidade dos documentos produzidos e recebidos — de entrada, de saída e internos —, monitorizando, semanalmente, toda a informação registada.

\*

As figuras seguintes apresentam graficamente os objectivos e os contributos das diferentes unidades orgânicas (centrais e regionais) para a sua realização.

# MAPAS-QUADRO DE OBJECTIVOS

## OBJECTIVO 1



### PROGRAMAS/ACTIVIDADES

#### Acompanhamento

GC EP e EB — Gestão Curricular na Educação Pré-Escolar e no Ensino Básico

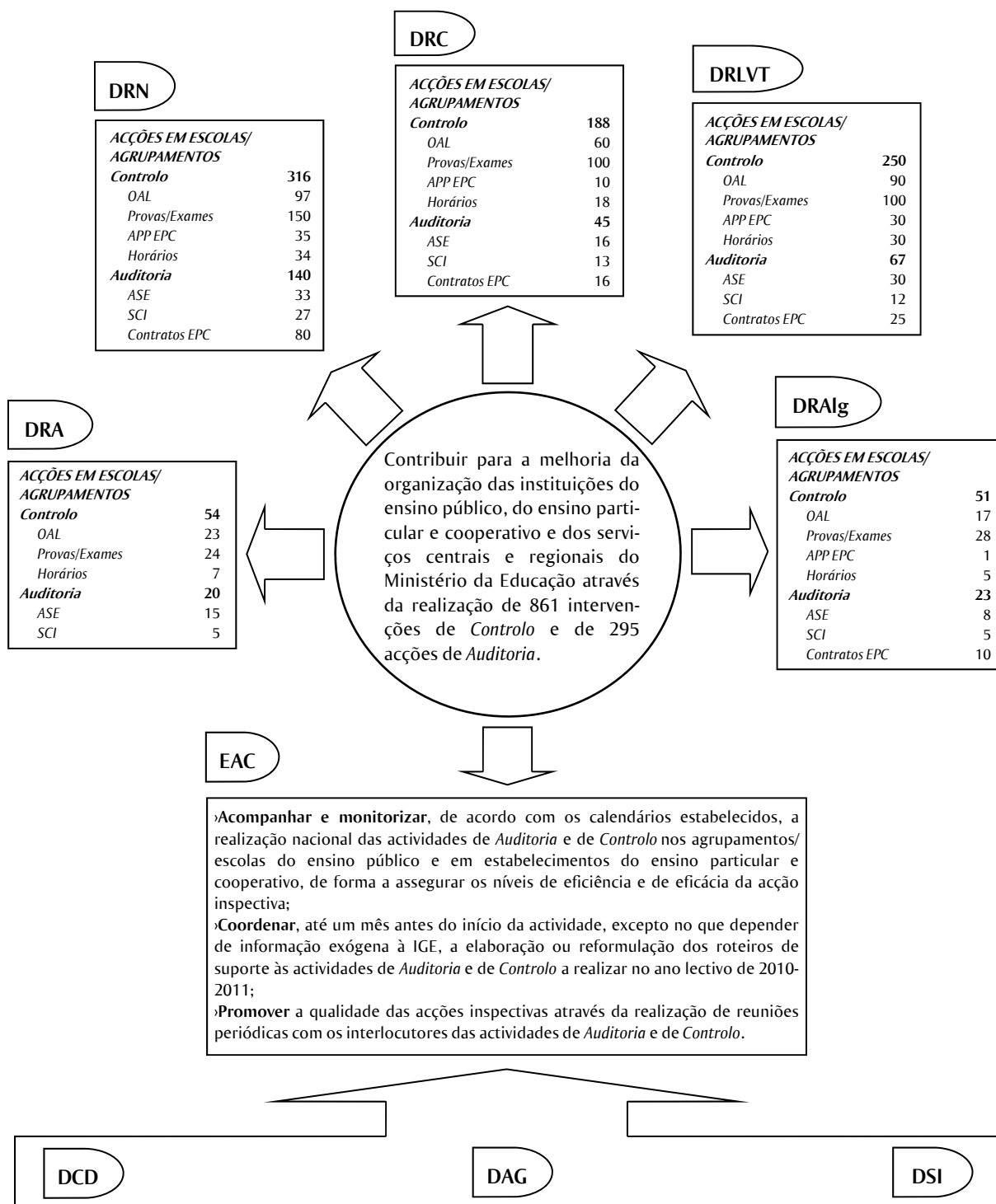
REEM EB — Resultados Escolares e Estratégias de Melhoria no Ensino Básico

AAE — Auto-Avaliação das Escolas

#### Avaliação

AEE — Avaliação Externa das Escolas

## OBJECTIVO 2



### PROGRAMAS/ACTIVIDADES

#### Controlo

OAL — Organização do Ano Lectivo

Provas/Exames — Provas de Aferição do Ensino Básico e Exames Nacionais dos Ensinos Básico e Secundário

APP EPC — Autonomia e Paralelismo Pedagógico dos Estabelecimentos do Ensino Particular e Cooperativo

Horários — Horários dos Alunos do Ensino Secundário

#### Auditoria

ASE — Administração Financeira das Escolas — Acção Social Escolar

SCI — Serviços da Administração Educativa — Sistema de Controlo Interno

Contratos EPC — Contratos de Financiamento dos Estabelecimentos do Ensino Particular e Cooperativo

## OBJECTIVO 3

DRN

DRC

DRLVT

DRA

DRAIg

» **Reduzir**, no quadro do *Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas* e do *Código do Procedimento Administrativo*, os prazos de resposta às solicitações externas bem como os prazos de execução da acção disciplinar, assegurando:

» o **apoio** à direcção das escolas e a outros agentes escolares com responsabilidades em matéria disciplinar, por via telefónica ou presencialmente, no prazo de 3 dias (tempo médio) a partir da data do pedido;

» a **conclusão**, até **31 de Maio**, da acção disciplinar em curso a 1 de Janeiro, com excepção dos processos dependentes da satisfação de solicitações externas à IGE, que tenham pendentes recursos hierárquicos de despachos intercalares, ou que apresentem um elevado grau de complexidade;

» a **resposta** em 7 dias (tempo médio) às solicitações recebidas no âmbito de provedoria, apresentadas por via postal, telefónica, por correio electrónico e através do *e-atendimento*;

» o **envio** às diferentes entidades para decisão, no prazo máximo de 10 dias úteis, dos processos concluídos pelos instrutores.

30 de Junho DRLVT  
30 de Junho DRA

Apoiar a direcção das escolas do ensino público no exercício do poder disciplinar, melhorar a eficiência na função de provedoria e na acção disciplinar decorrente da actividade inspectiva e, nos termos em que venha a ser especificamente determinado pela tutela, elaborar pareceres jurídicos e assegurar a representação do Ministério da Educação nas acções de contencioso administrativo.

DSJ

» **Analisar e submeter** a despacho no prazo de 15 dias os processos entrados;

» **Acompanhar e monitorizar**, de acordo com os calendários estabelecidos, a realização nacional das actividades de *Provedoria*, *Procedimentos Disciplinares*, *Contencioso Administrativo e Assessoria Jurídica*, de forma a assegurar os níveis de eficiência, de eficácia e de qualidade, realizando reuniões periódicas com os interlocutores das actividades, respectivamente, três reuniões no âmbito da *Provedoria* e dos *Procedimentos Disciplinares*, duas no âmbito do *Contencioso Administrativo* e quatro no âmbito da *Assessoria Jurídica*;

» **Actualizar e aperfeiçoar**, no quadro do *Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas*, os instrumentos de apoio às escolas já existentes;

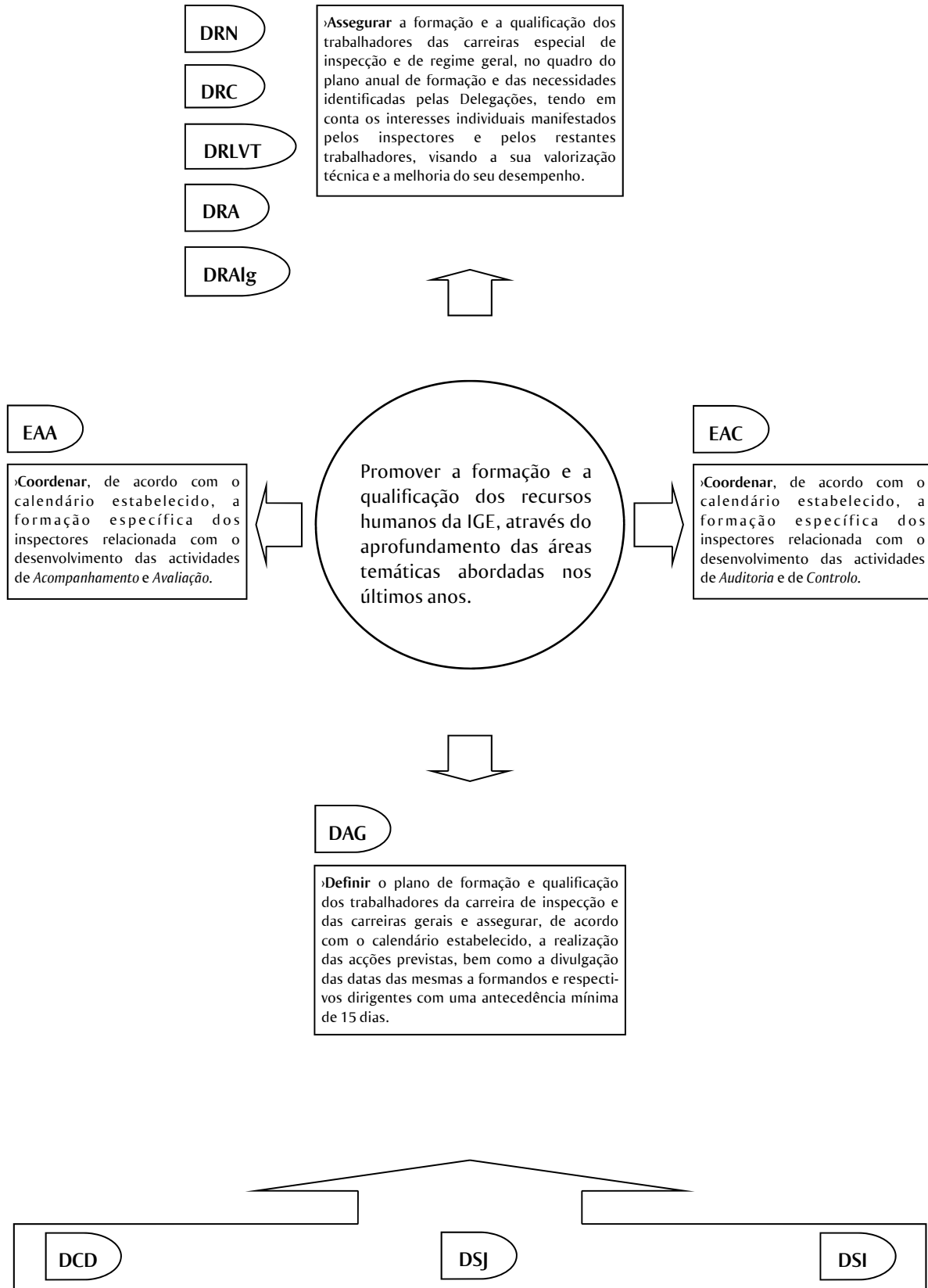
» **Acompanhar** a acção das Delegações Regionais no apoio às escolas em matéria disciplinar, de modo a garantir a uniformidade na aplicação do *Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas*.

DCD

DAG

DSI

## OBJECTIVO 4



## OBJECTIVO 5



## ■ QUADRO-SÍNTESE DA ACÇÃO INSPECTIVA PLANEADA

O quadro seguinte sintetiza, em número de unidades de gestão/serviços, a distribuição nacional e regional da acção inspectiva planeada. Exclui-se a acção inspectiva que se desenrola em contínuo (*Provedoria, Procedimentos Disciplinares, Contencioso e Assessoria Jurídica e a Actividade Internacional*).

Actividades	N.º de Unidades de Gestão/Serviços							
	Distribuição Nacional	Distribuição Regional						
		DRN	DRC	DRLVT	DRA	DRAIlg	SC	
<i>Gestão Curricular na Educação Pré-Escolar e no Ensino Básico</i>	174	75	32	30	30	7	—	ACOMPANHAMENTO
<i>Resultados Escolares e Estratégias de Melhoria no Ensino Básico</i>	175	65	34	30	31	15	—	
<i>Auto-Avaliação das Escolas</i>	33	11	6	10	3	3	—	
<i>SUBTOTAIS</i>	382	151	72	70	64	25	—	
<i>Organização do Ano Lectivo</i>	287	97	60	90	23	17	—	CONTROLO
<i>Provas de Aferição do Ensino Básico e Exames Nacionais dos Ensinos Básico e Secundário</i>	402	150	100	100	24	28	—	
<i>Autonomia e Paralelismo Pedagógico dos Estabelecimentos do Ensino Particular e Cooperativo</i>	76	35	10	30	—	1	—	
<i>Horários dos Alunos do Ensino Secundário</i>	94	34	18	30	7	5	—	
<i>Escolas Portuguesas no Estrangeiro</i>	2	—	—	—	—	—	2	
<i>SUBTOTAIS</i>	861	316	188	250	54	51	2	
<i>Administração Financeira das Escolas – Acção Social Escolar</i>	102	33	16	30	15	8	—	AUDITORIA
<i>Sistema de Controlo Interno – Escolas e Serviços da Administração Educativa</i>	62	27	13	12	5	5	—	
<i>Contratos de Financiamento dos Estabelecimentos do Ensino Particular e Cooperativo</i>	131	80	16	25	—	10	—	
<i>SUBTOTAIS</i>	295	140	45	67	20	23	—	
<i>Avaliação Externa das Escolas</i>	300	100	68	90	24	18	—	AVALIAÇÃO
<b>TOTAIS</b>	<b>1838</b>	<b>707</b>	<b>373</b>	<b>477</b>	<b>162</b>	<b>117</b>	<b>2</b>	

## ■ QUADRO-SÍNTESE DE DISTRIBUIÇÃO DO TRABALHO

PROGRAMAS E ACTIVIDADES	DUI*		DUT**	
	N.º	%	N.º	%
<b>I ACOMPANHAMENTO</b>	<b>4010</b>	<b>9,0</b>	<b>535</b>	<b>3,6</b>
I.1 <i>Gestão Curricular na Educação Pré-Escolar e no Ensino Básico</i>	1904	4,3	184	1,3
I.2 <i>Resultados Escolares e Estratégias de Melhoria no Ensino Básico</i>	1535	3,4	286	1,9
I.3 <i>Auto-Avaliação das Escolas</i>	571	1,3	65	0,4
<b>II CONTROLO</b>	<b>5896</b>	<b>13,2</b>	<b>689</b>	<b>4,7</b>
II.1 <i>Organização do Ano Lectivo</i>	2986	6,7	195	1,3
II.2 <i>Provas de Aferição do Ensino Básico e Exames Nacionais dos Ensinos Básico e Secundário</i>	1111	2,5	343	2,3
II.3 <i>Autonomia e Paralelismo Pedagógico dos Estabelecimentos do Ensino Particular e Cooperativo</i>	915	2,0	74	0,5
II.4 <i>Horários dos Alunos do Ensino Secundário</i>	854	1,9	77	0,5
II.5 <i>Escolas Portuguesas no Estrangeiro</i>	30	0,1	—	—
<b>III AUDITORIA</b>	<b>5898</b>	<b>13,2</b>	<b>711</b>	<b>4,8</b>
III.1 <i>Administração Financeira das Escolas — Acção Social Escolar</i>	2238	5,0	263	1,8
III.2 <i>Sistema de Controlo Interno — Escolas e Serviços da Administração Educativa</i>	2371	5,3	306	2,1
III.3 <i>Contratos de Financiamento dos Estabelecimentos do Ensino Particular e Cooperativo</i>	1289	2,9	142	1,0
<b>IV AVALIAÇÃO</b>	<b>10764</b>	<b>24,1</b>	<b>851</b>	<b>5,8</b>
IV.1 <i>Avaliação Externa das Escolas</i>	10764	24,1	851	5,8
<b>V PROVIDORIA, PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES, CONTENCIOSO E ASSESSORIA JURÍDICA</b>	<b>7691</b>	<b>17,2</b>	<b>1705</b>	<b>11,6</b>
V.1 <i>Provedoria</i>	1591	3,6	623	4,3
V.2 <i>Procedimentos Disciplinares</i>	4680	10,4	763	5,2
V.3 <i>Contencioso Administrativo</i>	853	1,9	150	1,0
V.4 <i>Assessoria Jurídica</i>	567	1,3	169	1,1
<b>VI ACTIVIDADE INTERNACIONAL</b>	<b>470</b>	<b>1,1</b>	<b>—</b>	<b>—</b>
VI.1 <i>Conferência Internacional Permanente das Inspeções-Gerais e Nacionais de Educação (SICI)</i>	45	0,1	—	—
VI.2 <i>Escolas Europeias</i>	390	0,9	—	—
VI.3 <i>Cooperação com as Inspeções dos Países Lusófonos</i>	35	0,1	—	—
<b>VII RECURSOS HUMANOS, FINANCEIROS, MATERIAIS E APOIO GERAL</b>	<b>6592</b>	<b>14,8</b>	<b>7318</b>	<b>49,8</b>
VII.1 <i>Formação e Qualificação dos Recursos Humanos</i>	6372	14,3	1081	7,4
VII.2 <i>Recursos Financeiros e Materiais — Contabilidade, Aprovisionamento e Património</i>	—	—	1608	10,9
VII.3 <i>Recursos Humanos — Gestão de Pessoal</i>	220	0,5	1592	10,8
VII.4 <i>Apoio Geral</i>	—	—	3037	20,7
<b>VIII SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</b>	<b>145</b>	<b>0,3</b>	<b>1178</b>	<b>8,0</b>
VIII.1 <i>Gestão de Sistemas de Informação</i>	110	0,2	848	5,8
VIII.2 <i>Gestão da Infra-Estrutura Tecnológica</i>	35	0,1	330	2,2
<b>IX COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO</b>	<b>300</b>	<b>0,7</b>	<b>1713</b>	<b>11,7</b>
IX.1 <i>Publicações e Sítio Internet</i>	—	—	225	1,5
IX.2 <i>Centro de Documentação e Informação (CDI) e Arquivo</i>	—	—	290	2,0
IX.3 <i>Expediente</i>	300	0,7	1198	8,2
<b>X OUTRAS ACTIVIDADES</b>	<b>2925</b>	<b>6,5</b>	<b>—</b>	<b>—</b>
<b>TOTAL</b>	<b>44691</b>	<b>100</b>	<b>14700</b>	<b>100</b>

\* DUI — Dias Úteis de Trabalho Inspectivo

\*\* DUT — Dias Úteis de Trabalho Não Inspectivo



**2.ª PARTE**

**PROGRAMAS E  
ACTIVIDADES**



## PROGRAMA I – ACOMPANHAMENTO

### Definição e objectivos

As actividades deste programa visam observar e acompanhar a acção educativa desenvolvida pelas escolas e agrupamentos de escolas, de modo a obter um melhor conhecimento dos processos de implementação das medidas de política educativa.

Pretende-se ainda que estas actividades se constituam como indutoras de melhores práticas de organização e funcionamento das escolas/agrupamentos e, conseqüentemente, contribuam para a melhoria das aprendizagens e dos resultados escolares dos alunos.

A actividade *Auto-Avaliação das Escolas* foi desenhada numa lógica de acção sequencial da *Avaliação Externa das Escolas*, focalizada no domínio 5 daquela actividade, designado *Capacidade de Auto-Regulação e Melhoria da Escola*.

### Actividades

- ◆ *GESTÃO CURRICULAR NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E NO ENSINO BÁSICO*
- ◆ *RESULTADOS ESCOLARES E ESTRATÉGIAS DE MELHORIA NO ENSINO BÁSICO*
- ◆ *AUTO-AVALIAÇÃO DAS ESCOLAS*

## ACTIVIDADE I.1 – GESTÃO CURRICULAR NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E NO ENSINO BÁSICO

### Objectivos

- ◆ Acompanhar a gestão do currículo nacional no ensino básico e a gestão das orientações curriculares para a educação pré-escolar, tendo em conta, designadamente:
  - ◆ a articulação entre as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares e entre as actividades lectivas e as de enriquecimento curricular;
  - ◆ a implementação dos Planos Nacionais de Leitura, do Ensino do Português, da Matemática, do Ensino Experimental das Ciências e do Plano Tecnológico;
- ◆ Apreciar os procedimentos de articulação curricular e a sequencialidade entre níveis e ciclos educativos;
- ◆ Analisar o planeamento, a monitorização e a avaliação das actividades a desenvolver com as crianças e alunos.

### Produtos

- ◆ Relatório por intervenção;
- ◆ Relatório-síntese da intervenção para conhecimento da escola/agrupamento de escolas e da respectiva direcção regional de educação;
- ◆ Relatório nacional.



#### Colaboração e articulação com outros serviços

- ◆ Direcção Geral da Inovação e Desenvolvimento Curricular (DGIDC);
- ◆ Direcções Regionais de Educação (DRE).

#### Coordenação

- ◆ Maria Margarida do Paulo (SC); José Pinho Silva (DRN); Maria Lúcia Fialho (DRC); Ana Maria Matela (DRLVT); Ana Maria Jacob (DRA); Clara Lucas (DRAIlg).

## ■ ACTIVIDADE I.2 – RESULTADOS ESCOLARES E ESTRATÉGIAS DE MELHORIA NO ENSINO BÁSICO

### Objectivos

- ◆ Analisar os processos de avaliação das aprendizagens dos alunos, tendo em conta, designadamente:
  - ◆ os procedimentos desencadeados para diagnosticar insuficiências e dificuldades ao nível das aprendizagens;
  - ◆ a adequação das estratégias implementadas para (re)orientar o processo educativo;
- ◆ Induzir práticas para a melhoria da consistência dos processos de avaliação das aprendizagens dos alunos;
- ◆ Acompanhar a execução do projecto *Mais Sucesso Escolar* nas escolas com contrato-programa celebrado com o Ministério da Educação.

#### Produtos

- ◆ Relatório por intervenção;
- ◆ Relatório-síntese da intervenção para conhecimento da escola/agrupamento de escolas e da respectiva direcção regional de educação;
- ◆ Relatório nacional.

#### Colaboração e articulação com outros serviços

- ◆ Direcção-Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular (DGIDC);
- ◆ Direcções Regionais de Educação (DRE);
- ◆ No âmbito do projecto *Mais Sucesso Escolar*, com o Grupo de Acompanhamento Técnico e Pedagógico do referido projecto e o Gabinete de Avaliação Educacional (GAVE).

#### Coordenação

- ◆ Carlos Roque (SC); José Pinho Silva (DRN); Maria Lúcia Fialho (DRC); Ana Maria Matela (DRLVT); Ana Maria Pinto (DRA); Carlos Mendonça (DRAIlg).

## ■ ACTIVIDADE I.3 – AUTO-AVALIAÇÃO DAS ESCOLAS

### Objectivos

- ◆ Apreciar os procedimentos de auto-regulação e melhoria desencadeados pela escola após a avaliação externa;
- ◆ Identificar os efeitos das medidas tomadas;
- ◆ Identificar os aspectos mais e menos conseguidos, no que respeita à auto-regulação;
- ◆ Contribuir para a consolidação das práticas de auto-avaliação.



### **Produtos**

- ◆ Relatório por intervenção;
- ◆ Relatório-síntese da intervenção para conhecimento da escola/agrupamento de escolas e da respectiva direcção regional de educação;
- ◆ Relatório nacional.

### **Colaboração e articulação com outros serviços**

- ◆ Direcções Regionais de Educação (DRE).

### **Coordenação**

- ◆ Helder Guerreiro (SC); José Pinho Silva (DRN); Joaquim Monteiro Brigas (DRC); Ana Maria Matela (DRLVT); Basílica Daniel (DRA); Luís Barregão (DRAIlg).



## PROGRAMA II – CONTROLO

### Definição e objectivos

As actividades de controlo têm por finalidade verificar a conformidade legal do funcionamento de unidades organizacionais ou de segmentos do sistema educativo e identificar factores condicionantes da sua eficiência e eficácia, considerando os meios disponíveis e os serviços prestados.

As actividades de controlo sistemático, bem como outras de intervenção selectiva e estratégica, conjugadas com acções de acompanhamento de execução das recomendações, integram o dispositivo de monitorização do sistema educativo da responsabilidade da IGE.

Os relatórios, elaborados por actividade, visam produzir informação sobre o sistema, introduzir as correcções necessárias e propor à tutela medidas adequadas de regulação.

### Actividades

- ◆ ORGANIZAÇÃO DO ANO LECTIVO
- ◆ PROVAS DE AFERIÇÃO DO ENSINO BÁSICO E EXAMES NACIONAIS DOS ENSINOS BÁSICO E SECUNDÁRIO
- ◆ AUTONOMIA E PARALELISMO PEDAGÓGICO DOS ESTABELECIMENTOS DO ENSINO PARTICULAR E COOPERATIVO
- ◆ HORÁRIOS DOS ALUNOS DO ENSINO SECUNDÁRIO
- ◆ ESCOLAS PORTUGUESAS NO ESTRANGEIRO

## ACTIVIDADE II.1 – ORGANIZAÇÃO DO ANO LECTIVO

### Objectivos

- ◆ Analisar a organização dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas, numa perspectiva de equidade do serviço público de educação;
- ◆ Verificar a conformidade normativa na organização, na gestão e na eficácia do sistema escolar;
- ◆ Avaliar o grau de racionalidade e de eficácia na gestão dos recursos humanos disponíveis;
- ◆ Garantir boas práticas de gestão de recursos.

#### Produtos

- ◆ Relatório nacional.

#### Colaboração e articulação com outros serviços

- ◆ Direcções Regionais de Educação (DRE).

#### Coordenação

- ◆ Lurdes Navarro, Paulo Valada e Eduardo Bação (SC); Maria José Dias (DRN); Manuel Branco Silva (DRC); Florbela Valente (DRLVT); Conceição Ribeiro (DRA), Luís Barregão (DRAIlg).

## ■ ACTIVIDADE II.2 – PROVAS DE AFERIÇÃO DO ENSINO BÁSICO E EXAMES NACIONAIS DOS ENSINOS BÁSICO E SECUNDÁRIO

### Objectivos

- ◆ Controlar a aplicação das provas de aferição dos 4.º e 6.º anos de escolaridade e dos exames nacionais do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário, de modo a garantir a sua realização em condições de confidencialidade e de equidade;
- ◆ Verificar a adequação das medidas e dos procedimentos adoptados pelos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas, face aos normativos e aos contextos específicos em que as provas de aferição e os exames nacionais decorrem;
- ◆ Contribuir para a melhoria da qualidade da organização dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas, no que respeita a todo o serviço inerente às provas de aferição e aos exames nacionais.

#### Produtos

- ◆ Relatórios regionais e nacional.

#### Colaboração e articulação com outros serviços

- ◆ Júri Nacional de Exames (JNE);
- ◆ Gabinete de Avaliação Educacional (GAVE);
- ◆ Direcções Regionais de Educação (DRE).

#### Coordenação

- ◆ António Monteiro (SC); Maria José Dias (DRN); Ermelinda Tinoco (DRC); Ana Muralha (DRLVT); Rui Atanásio (DRA); Carlos Mendonça (DRAIlg).

## ■ ACTIVIDADE II.3 – AUTONOMIA E PARALELISMO PEDAGÓGICO DOS ESTABELECIMENTOS DO ENSINO PARTICULAR E COOPERATIVO

### Objectivos

- ◆ Analisar o funcionamento dos estabelecimentos do ensino particular e cooperativo, no que diz respeito às condições materiais e aos recursos humanos;
- ◆ Analisar a organização dos procedimentos administrativos, no que respeita aos processos dos alunos e dos docentes e aos registos das actividades desenvolvidas;
- ◆ Verificar a existência e o funcionamento dos órgãos de gestão pedagógica, na perspectiva da qualidade do ensino;
- ◆ Apreciar as condições de organização pedagógica, tendo em conta o cumprimento dos planos de estudo e o processo de avaliação das aprendizagens escolares.

#### Produtos

- ◆ Relatório por estabelecimento de ensino e relatório nacional.

#### Colaboração e articulação com outros serviços

- ◆ Direcções Regionais de Educação (DRE).

#### Coordenação

- ◆ Maria Luísa Ferreira (SC); Maria José Dias (DRN); Fernando Vasconcelos (DRC); Ana Muralha (DRLVT); Luís Barreção (DRAIlg).

## ■ ACTIVIDADE II.4 – HORÁRIOS DOS ALUNOS DO ENSINO SECUNDÁRIO

### Objectivo

- ◆ Contribuir para o desenvolvimento de boas práticas na elaboração dos horários dos alunos do ensino secundário do ensino público e do ensino particular e cooperativo, tendo em vista criar condições que permitam a melhoria das aprendizagens e dos resultados escolares.

#### Produtos

- ◆ Relatórios regionais;
- ◆ Relatório nacional.

#### Colaboração e articulação com outros serviços

- ◆ Direcções Regionais de Educação (DRE).

#### Coordenação

- ◆ Lurdes Navarro, Paulo Valada e Eduardo Bação (SC); Maria José Dias (DRN); Jorge Manuel Sena (DRC); Florbela Valente (DRLVT); Rui Atanásio (DRA); Luís Barregão (DRAIlg).

## ■ ACTIVIDADE II.5 – ESCOLAS PORTUGUESAS NO ESTRANGEIRO

### Objectivos

- ◆ Analisar e caracterizar as condições e o funcionamento da Escola Portuguesa de Moçambique, dos pontos de vista institucional, financeiro e pedagógico.

#### Produtos

- ◆ Relatórios de intervenção e informações.

#### Colaboração e articulação com outros serviços

- ◆ Gabinete de Estatística e Planeamento da Educação (GEPE);
- ◆ Direcção-Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular (DGIDC).

#### Coordenação

- ◆ António Laranjeira (SC).



## PROGRAMA III – AUDITORIA

### Definição e objectivos

As actividades de auditoria orientam-se para a análise, segundo critérios de conformidade, eficácia, eficiência, pertinência e coerência, dos actos de gestão praticados num determinado lapso temporal. Tal análise tem por referência a legislação em vigor, as normas ou os regulamentos das organizações e os contratos celebrados com entidades públicas.

A auditoria pauta-se por princípios de independência e transparência na análise dos actos de gestão praticados por entidades públicas e entidades privadas que tenham contrato com o Estado para a prestação de serviços públicos.

A finalidade principal das auditorias é informar os responsáveis das organizações auditadas acerca das condições de funcionamento ou de prestação de serviço e recomendar soluções alternativas que permitam melhorar os resultados da gestão.

### Actividades

- ◆ *ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DAS ESCOLAS – ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR*
- ◆ *SISTEMA DE CONTROLO INTERNO – ESCOLAS E SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA*
- ◆ *CONTRATOS DE FINANCIAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS DO ENSINO PARTICULAR E COOPERATIVO*

## ACTIVIDADE III.1 – ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DAS ESCOLAS ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR

### Objectivos

- ◆ Verificar o modo como estão a ser levados à prática o regime jurídico de autonomia (Decreto-Lei n.º 43/89) e o regime de autonomia, administração e gestão das escolas da educação básica e do ensino secundário;
- ◆ Analisar a implementação da *Reforma da Administração Financeira do Estado* nos estabelecimentos dos ensinos básico e secundário (Decreto-Lei n.º 155/92 e Lei n.º 91/2001, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 2/2002 e pela Lei n.º 48/2004);
- ◆ Apreçar a adequação dos recursos humanos no Serviço de Acção Social Escolar nos estabelecimentos dos ensinos básico e secundário;
- ◆ Auditar a gestão, verificando se foram fixados objectivos e prioridades, avaliando o processo de planeamento, o processo organizativo e o processo de controlo, e promovendo práticas de gestão dos recursos compatíveis com os princípios de eficácia, eficiência e economicidade.

### Produtos

- ◆ Relatórios de auditoria por unidade de gestão;
- ◆ Relatório nacional.

### Colaboração e articulação com outros serviços

- ◆ Gabinete de Gestão Financeira (GGF);
- ◆ Direcções Regionais de Educação (DRE).



#### Coordenação

- ◆ Rui Leonardo Silva (SC); Alberto Roque (DRN); Sílvio Lopes Barata (DRC); Fernando Silva (DRLVT); Graça Fernandes (DRA); Isabel Gonçalves (DRAIlg).

## ■ ACTIVIDADE III.2 – SISTEMA DE CONTROLO INTERNO ESCOLAS E SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA

### Objectivos

- ◆ Auditar o sistema e os procedimentos de controlo interno das operações de execução do orçamento, no quadro de funcionamento do *Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado* (SCI), à luz dos princípios de coordenação desse mesmo Sistema e tendo presentes os princípios de auditoria internacionalmente consagrados.

#### Produtos

- ◆ Relatórios de auditoria;
- ◆ Relatório anual de síntese da actividade desenvolvida.

#### Colaboração e articulação com outros serviços

- ◆ Inspeção-Geral de Finanças (IGF) e outros membros do Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado (SCI).

#### Coordenação

- ◆ João Ramalho (SC); Alberto Roque (DRN); Carlos Alberto Barata (DRC); Fernando Silva (DRLVT); Graça Fernandes (DRA); Isabel Gonçalves (DRAIlg).

## ■ ACTIVIDADE III.3 – CONTRATOS DE FINANCIAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS DO ENSINO PARTICULAR E COOPERATIVO

### Objectivos

- ◆ Verificar a conformidade da informação prestada às Direcções Regionais de Educação pelos estabelecimentos do ensino particular e cooperativo, com financiamento público, que esteve na base dos montantes atribuídos no âmbito dos Contratos de Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar, dos Contratos Simples e dos Contratos de Associação.

#### Produtos

- ◆ Relatórios de auditoria;
- ◆ Relatório nacional.

#### Colaboração e articulação com outros serviços

- ◆ Direcções Regionais de Educação (DRE).

#### Coordenação

- ◆ Maria Luísa Ferreira (SC); Alberto Roque (DRN); Sílvio Lopes Barata (DRC); Fernando Silva (DRLVT); Isabel Gonçalves (DRAIlg).

## ■ PROGRAMA IV – AVALIAÇÃO

### Definição e objectivos

Este programa enquadra-se no âmbito da avaliação organizacional e pretende assumir-se como um contributo relevante para o desenvolvimento das escolas. Através de um melhor conhecimento de cada escola, em particular, e do serviço educativo, em geral, procura-se incentivar práticas de auto-avaliação, promover uma ética profissional marcada pela responsabilidade, fomentar a participação social na vida escolar e contribuir para que as crianças e os jovens encontrem nas escolas espaços educativos que os sirvam cada vez melhor.

### Actividade

- ◆ *AVALIAÇÃO EXTERNA DAS ESCOLAS*

## ■ ACTIVIDADE IV.1 – AVALIAÇÃO EXTERNA DAS ESCOLAS

### Objectivos

- ◆ Fomentar nas escolas uma interpelação sistemática sobre a qualidade das suas práticas e dos seus resultados;
- ◆ Articular os contributos da avaliação externa com a cultura e os dispositivos da auto-avaliação das escolas;
- ◆ Reforçar a capacidade das escolas para desenvolverem a sua autonomia;
- ◆ Concorrer para a regulação do funcionamento do sistema educativo;
- ◆ Contribuir para o melhor conhecimento das escolas e do serviço público de educação, fomentando a participação social na vida das escolas.

#### Produtos

- ◆ Relatório por escola ou agrupamento de escolas;
- ◆ Relatório nacional.

#### Colaboração e articulação com outros serviços

- ◆ Gabinete Coordenador do Sistema de Informação do Ministério da Educação (MISI@);
- ◆ Gabinete de Avaliação Educacional (GAVE);
- ◆ Direcções Regionais de Educação (DRE) .

#### Coordenação

- ◆ Maria Leonor Duarte (SC); Rosa Maria Paulo (DRN); Eduardo Oliveira (DRC); Ana Maria Serra (DRLVT); Ana Maria Flor (DRA); Luís Barregão (DRAIlg).



## PROGRAMA V – PROVIDORIA, PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES, CONTENCIOSO E ASSESSORIA JURÍDICA

### Definição e objectivos

A *Providoria* consiste no atendimento, análise e resposta às queixas apresentadas pelos utentes e agentes do sistema educativo. Pretende contribuir para a prevenção e eliminação de problemas e conflitos surgidos em meio escolar e nos serviços do Ministério da Educação.

A *Ação Disciplinar* é o conjunto de procedimentos de natureza disciplinar pontualmente desencadeados com vista ao esclarecimento de factos que perturbem o normal funcionamento do sistema educativo e à reposição da sua normalidade.

O *Contencioso Administrativo* consiste na representação do Ministério da Educação junto dos Tribunais Administrativos, em processos em que a IGE tenha tido intervenção em instância administrativa.

A *Assessoria Jurídica* engloba o trabalho que não se enquadre nas actividades anteriores e consubstancia-se, essencialmente, na emissão de pareceres.

### Actividades

- ◆ PROVIDORIA
- ◆ PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES
- ◆ CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- ◆ ASSESSORIA JURÍDICA

## ACTIVIDADE V.1 – PROVIDORIA

### Objectivo

- ◆ Satisfazer os interesses legítimos dos utentes e agentes do sistema educativo formalizados junto da IGE, quer por via postal, fax, correio electrónico e *e-atendimento*, quer presencialmente ou por telefone, apreciando, tratando ou encaminhando os diversos tipos de exposições recebidas;
- ◆ Contribuir para a prevenção de disfuncionalidades e de situações de conflito surgidas em meio escolar e nos serviços do Ministério da Educação.

#### Produtos

- ◆ Pontos de situação trimestrais;
- ◆ Relatório nacional.

#### Colaboração e articulação com outros serviços

- ◆ Serviços Centrais e Regionais da Administração Educativa;
- ◆ Outros serviços da Administração Pública.

&gt;&gt;&gt;

**Coordenação**

- ◆ Alexandre Pereira (SC); Agostinho Santa (DRN); Alexandra Garcia Monteiro (DRC); Joaquina Garcia (DRLVT); Maria Emília Monteiro (DRA); Paula Carrusca (DRAIlg).

## ■ ACTIVIDADE V.2 – PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

**Objectivo**

- ◆ Proceder ao apuramento dos factos que perturbem o normal funcionamento das escolas e dos serviços do Ministério da Educação, responsabilizando disciplinarmente os seus autores, quando se justifique;
- ◆ Garantir a boa execução da acção disciplinar e preparar as decisões de 1.º e 2.º graus, assegurando a justiça, a equidade e a coerência das decisões.

**Produtos**

- ◆ Informações;
- ◆ Processos de inquérito;
- ◆ Processos disciplinares;
- ◆ Pareceres técnico-jurídicos;
- ◆ Apoio técnico-jurídico prestado, essencialmente, pelas Delegações da IGE aos estabelecimentos de ensino;
- ◆ Relatório anual.

**Colaboração e articulação com outros serviços**

- ◆ Serviços Centrais e Regionais da Administração Educativa;
- ◆ Escolas e Agrupamentos de Escolas.

**Coordenação**

- ◆ Marina Peixoto (SC); Agostinho Santa (DRN); Odete Afonso (DRC); Vítor Farinha (DRLVT); Maria Emília Monteiro (DRA); Paula Carrusca (DRAIlg).

## ■ ACTIVIDADE V.3 – CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

**Objectivo**

- ◆ Representar o Ministério da Educação junto dos tribunais administrativos em acções e incidentes decorrentes da prossecução da missão da IGE;
- ◆ Assegurar os procedimentos de apoio necessários à prossecução da actividade contenciosa.

**Produtos**

- ◆ Articulados e requerimentos;
- ◆ Informações e textos de apoio;
- ◆ Acções de formação sobre matéria contenciosa;
- ◆ Relatório anual.

**Coordenação**

- ◆ Rui Hermida (SC); João Tição Moreira (DRN); Vítor Farinha (DRLVT); Odete Afonso (DRC); Maria Emília Monteiro (DRA); Paula Carrusca (DRAIlg).

## ■ ACTIVIDADE V.4 – ASSESSORIA JURÍDICA

### Objectivo

- ◆ Contribuir para o cumprimento da legalidade nas áreas de actuação da IGE, quando para tanto seja solicitada.

#### Produtos

- ◆ Pareceres técnico-jurídicos;
- ◆ Relatório anual.

#### Coordenação

- ◆ Alexandre Pereira (SC); Agostinho Santa (DRN); Odete Afonso (DRC); Vítor Farinha (DRLVT); Maria Emília Monteiro (DRA); Paula Carrusca (DRAIg).



## PROGRAMA VI – ACTIVIDADE INTERNACIONAL

### Definição e objectivos

A participação em projectos e actividades e a cooperação institucional internacional constituem os objectivos genéricos deste programa que se desenvolve no âmbito das Escolas Europeias, da Conferência Internacional Permanente das Inspeções Gerais e Nacionais de Educação (SICI), das inspeções nacionais dos países de expressão oficial portuguesa e de outras inspeções-gerais de educação.

Especificamente, pretende-se assegurar:

- ♦ a cooperação institucional junto das Escolas Europeias;
- ♦ a participação em projectos e em actividades de organizações europeias e internacionais de áreas afins às da IGE;
- ♦ a cooperação com os serviços congéneres de outros países, designadamente os de expressão portuguesa, com base nos acordos estabelecidos e em solicitações pontuais.

### Actividades

- ♦ *CONFERÊNCIA INTERNACIONAL PERMANENTE DAS INSPECÇÕES GERAIS E NACIONAIS DE EDUCAÇÃO (SICI)*
- ♦ *ESCOLAS EUROPEIAS*
- ♦ *COOPERAÇÃO COM AS INSPECÇÕES DOS PAÍSES LUSÓFONOS*

## ACTIVIDADE VI.1 – CONFERÊNCIA INTERNACIONAL PERMANENTE DAS INSPECÇÕES-GERAIS E NACIONAIS DE EDUCAÇÃO (SICI)

### Objectivos

- ♦ Promover e integrar parcerias com instituições estrangeiras que desenvolvam actividades e estudos em áreas com interesse para a IGE;
- ♦ Participar nas actividades promovidas pela Conferência Internacional Permanente das Inspeções-Gerais e Nacionais de Educação (SICI) com vista à troca de informações, modelos e perspectivas que possam beneficiar a configuração e o desempenho da IGE;
- ♦ Promover e acompanhar a realização de formação e de estágios internacionais de inspectores, desenvolvendo parcerias com organizações congéneres;
- ♦ Colaborar no projecto *SICI Inspectors' Academy (SIA)*, desenvolvendo programas de formação destinados a inspectores;
- ♦ Acolher actividades formativas para inspectores e outros especialistas em educação, designadamente as actividades financiadas pelo Programa *Aprendizagem ao Longo da Vida*;
- ♦ Colaborar com a Rede Eurydice na prestação de informações sobre o sistema educativo português, em áreas onde a IGE desempenha um papel relevante.



### Produtos

- ◆ Notícias e outros textos de divulgação das acções desenvolvidas pela SICI e da participação da IGE nas actividades daquela organização;
- ◆ Informação relativa à IGE para o *Blue Book das Inspeções Europeias*;
- ◆ Estágios para inspectores portugueses no estrangeiro e para inspectores estrangeiros em Portugal ;
- ◆ Visita de estudo a realizar no âmbito do Programa *Aprendizagem ao Longo da Vida*;
- ◆ *Workshops*, conferências e publicações resultantes do trabalho da IGE com parceiros em projectos internacionais;
- ◆ Informações e textos para publicações internacionais editadas pela Rede Eurydice, designadamente para o capítulo 9 da Eurybase, relativo ao sistema educativo português.

### Colaboração e articulação com outros serviços

- ◆ SICI — Conferência Internacional Permanente das Inspeções-Gerais e Nacionais de Educação
- ◆ Inspeções de Educação da Europa

### Coordenação

- ◆ Helder Guerreiro (SC)

## ■ ACTIVIDADE VI.2 – ESCOLAS EUROPEIAS

### Objectivos

- ◆ Participar, juntamente com os Estados-Membros da União Europeia, na gestão pedagógica, administrativa e financeira das Escolas Europeias (EE);
- ◆ Participar nas reuniões do Conselho Superior, do Conselho de Inspeção, do Conselho Misto, do Conselho Pedagógico e do Comité Administrativo e Financeiro;
- ◆ Desenvolver a actividade inspectiva, em equipa ou individualmente, prevista nos regulamentos ou decorrente de mandatos específicos;
- ◆ Participar em grupos de trabalho para a elaboração de normativos/regulamentos/orientações, definidores do funcionamento das EE;
- ◆ Proceder à avaliação de desempenho dos professores portugueses;
- ◆ Participar em comités de selecção de directores e directores-adjuntos para as EE;
- ◆ Proceder à selecção dos professores portugueses e à organização dos respectivos processos de destacamento;
- ◆ Proceder à tradução para Português de programas curriculares utilizados nas EE.

### Produtos

- ◆ Relatórios e pareceres;
- ◆ Documentos normativos/regulamentos/orientações, fichas de trabalho e programas curriculares;
- ◆ Propostas para decisão superior.

### Colaboração e articulação com outros serviços

- ◆ Gabinete de Acesso ao Ensino Superior;
- ◆ Escolas Secundárias.

>>>

#### **Coordenação**

- ♦ Carlos de Assunção Silva (Representante da Ministra da Educação junto do Conselho Superior); Helena Teixeira Coelho; Eng.º Ricardo Charters d’Azevedo (GEPE).

## ■ **ACTIVIDADE VI.3 – COOPERAÇÃO COM AS INSPECÇÕES DOS PAÍSES LUSÓFONOS**

### **Objectivos**

- ♦ Desenvolver a colaboração com as inspecções dos países africanos de língua oficial portuguesa.

#### **Produtos**

- ♦ Relatórios por actividade e informações.

#### **Colaboração e articulação com outros serviços**

- ♦ Gabinete de Gestão Financeira (GGF);
- ♦ Direcção-Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular (DGIDC).

#### **Coordenação**

- ♦ António Laranjeira (SC).



## ■ PROGRAMA VII – RECURSOS HUMANOS, FINANCEIROS, MATERIAIS E APOIO GERAL

### Definição e objectivos

As actividades deste programa têm por objectivo assegurar a formação e a qualificação dos recursos humanos da IGE, a gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais necessários ao funcionamento dos diferentes serviços e unidades orgânicas e o apoio geral.

### Actividades

- ◆ VII.1 *FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS*
- ◆ VII.2 *RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS – CONTABILIDADE, APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO*
- ◆ VII.3 *RECURSOS HUMANOS – GESTÃO DE PESSOAL*
- ◆ VII.4 *APOIO GERAL*

## ■ ACTIVIDADE VII.1 – FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS

### Objectivos

- ◆ Desenvolver competências correspondentes às áreas específicas de intervenção da IGE;
- ◆ Promover a formação de todos os trabalhadores em áreas funcionais específicas.

#### Produtos

- ◆ Plano anual de formação;
- ◆ Acções de formação para aprofundamento de competências técnico-pedagógicas, jurídicas e administrativo-financeiras;
- ◆ Acções de formação para projecto de intervenção inspectiva.

#### Coordenação

- ◆ Maria Fernanda Lopes e Ana Paula Silva (SC); António Preto Torrão (DRN); Rosa Maria Menezes Ferreira (DRC); Pedro Teixeira Pinto (DRLVT); Basílica Rosa Daniel (DRA) e Joaquim Gago Pacheco (DRAIlg).

## ■ ACTIVIDADE VII.2 – RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS CONTABILIDADE, APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO

### Objectivos

- ◆ Assegurar a boa gestão orçamental, executando as tarefas inerentes à contabilização e aos pagamentos dos encargos;
- ◆ Elaborar o projecto de orçamento para o ano económico de 2011 e organizar a conta de gerência de 2010;

&gt;&gt;&gt;

- ◆ Promover a aquisição dos bens e serviços necessários ao desenvolvimento das actividades da IGE;
- ◆ Participar nas agregações de processos aquisitivos lançados pela Secretaria-Geral do Ministério da Educação;
- ◆ Assegurar o cumprimento dos contratos de prestação de serviços e controlar a qualidade do desempenho das empresas;
- ◆ Zelar pelo bom estado de conservação dos equipamentos e edifícios afectos à IGE (Serviços Centrais e Delegações Regionais) e assegurar a gestão da respectiva frota automóvel;
- ◆ Inventariar e controlar os bens móveis da IGE;
- ◆ Assegurar a actualização dos sistemas e bases de dados: *Sistema de Informação Contabilística (SIC)*; *Sistema de Informação de Gestão Orçamental (SIGO)* e *Cadastro e Inventário de Bens do Estado (CIBE)*.

#### Produtos

- ◆ Conta de gerência de 2009;
- ◆ Proposta de orçamento para 2011;
- ◆ Mapas mensais de execução orçamental do SIC.

#### Coordenação

- ◆ Rui Leonardo Silva (SC) e Maria Fernanda Lopes (SC).

## ■ ACTIVIDADE VII.3 – RECURSOS HUMANOS – GESTÃO DE PESSOAL

### Objectivos

- ◆ Assegurar os procedimentos de gestão e de administração de pessoal relativos aos cargos dirigentes e aos trabalhadores da carreira especial de inspecção ;
- ◆ Proceder à abertura de procedimentos concursais para os cargos dirigentes da IGE, bem como colaborar com a Secretaria-Geral na abertura dos procedimentos concursais relativos aos trabalhadores das carreiras de regime geral;
- ◆ Assegurar a permanente actualização da informatização do cadastro dos trabalhadores da carreira especial de inspecção;
- ◆ Assegurar o processamento de vencimentos (incluindo ajudas de custo) dos trabalhadores da carreira especial de inspecção e de outros abonos dos trabalhadores das carreiras de regime geral;
- ◆ Proceder à elaboração do balanço social de 2009, bem como das estatísticas de pessoal;
- ◆ Acompanhar, controlar e monitorizar a introdução dos dados na aplicação de Gestão Integrada de Avaliação de Desempenho na Administração Pública (GEADAP), no que se refere ao SIADAP 2 e SIADAP 3 da IGE;
- ◆ Assegurar a actualização permanente do *Sistema de Recursos Humanos (SRH)* e proceder mensalmente à introdução de dados relativos à assiduidade dos trabalhadores da carreira especial de inspecção;
- ◆ Assegurar mensalmente a introdução dos dados relativos à assiduidade dos trabalhadores das carreiras de regime geral na aplicação informática SAP da Secretaria-Geral do Ministério da Educação, com vista ao processamento dos respectivos vencimentos;
- ◆ Actualizar trimestralmente o *Sistema da Informação da Organização do Estado (SIOE)*;
- ◆ Assegurar a actualização diária dos dados relativos à aplicação de controle de assiduidade;



- ◆ Preparar informação de natureza técnica para apoio à tomada de decisões.

#### **Produtos**

- ◆ Mapa de pessoal;
- ◆ *Balanço Social 2009*, estatística de pessoal e mapas de assiduidade;
- ◆ Relatório global da aplicação GEADAP;
- ◆ Estudos e pareceres técnicos sobre questões de gestão de pessoal.

#### **Coordenação**

- ◆ Águeda Polónio (SC).

## ■ ACTIVIDADE VII.4 – APOIO GERAL

### **Objectivos**

- ◆ Coordenar e assegurar o apoio geral – secretariado, transporte, comunicações, entregas e apoio logístico – à actividade de direcção superior e, sempre que se justifique, às actividades de direcção intermédia.

#### **Produtos**

- ◆ Secretariado, transporte, comunicações e apoio logístico.

#### **Coordenação**

- ◆ Maria Fernanda Lopes (SC).



## ■ PROGRAMA VIII – SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

### Definição e objectivos

As actividades que integram este programa visam disponibilizar sistemas de informação que constituam, por um lado, um repositório electrónico de informação das actividades nucleares, e, por outro, um sistema de gestão e controlo interno e de apoio na prestação de contas.

Visam ainda assegurar a gestão das infra-estruturas tecnológicas garantindo o seu desenvolvimento sustentado de forma a responder às necessidades da IGE.

### Actividades

- ◆ VIII.1 – *GESTÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO*
- ◆ VIII.2 – *GESTÃO DA INFRA-ESTRUTURA TECNOLÓGICA*

## ■ ACTIVIDADE VIII.1 – GESTÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

### Objectivos

- ◆ Disponibilizar, com os dados recolhidos nas actividades inspectivas, um portefólio de informação em formato electrónico destinado ao inspector e acessível *online*;
- ◆ Acompanhar a realização dos instrumentos de suporte à actividade inspectiva;
- ◆ Promover a inserção directa, no servidor de base de dados central, dos dados constantes das aplicações que apoiam as actividades inspectivas;
- ◆ Prosseguir as acções de desmaterialização de documentos administrativos, contribuindo para a modernização dos serviços;
- ◆ Monitorizar os sistemas de informação, contribuindo para a qualidade da informação produzida;
- ◆ Garantir a segurança, a confidencialidade e a integridade da informação;
- ◆ Analisar, identificar e propor os desenvolvimentos que se mostram necessários nos Módulos de Processos, Actividade Inspectiva e *e-atendimento* do GestIGE (*Sistema de Informação para a Gestão Operacional da IGE*).

### Produtos

- ◆ Dossier de escola;
- ◆ Informação de síntese, disponibilizada em formato electrónico, relativa às actividades nucleares da IGE;
- ◆ Portefólio electrónico de informação destinado ao inspector, disponibilizado através da Internet;
- ◆ Instrumentos/aplicações informáticas de suporte à actividade inspectiva;
- ◆ Bases de dados por actividade;
- ◆ Sistema de Informação para a Gestão Operacional da IGE (GestIGE).

### Coordenação

- ◆ Eduardo Bação e Carlos Afonso (SC); António Torrão (DRN); Rosário Silva (DRLVT); Joaquim Gago Pacheco (DRAIlg).

## ■ ACTIVIDADE VIII.2 – GESTÃO DA INFRA-ESTRUTURA TECNOLÓGICA

### Objectivos

- ◆ Gerir as infra-estruturas tecnológicas, os meios informáticos e os recursos de rede, garantindo a disponibilização, a circulação, a segurança, a confidencialidade e a integridade da informação;
- ◆ Promover medidas de boas práticas na utilização das TIC.

#### Produtos

- ◆ Parque informático;
- ◆ Infra-estrutura de rede e de comunicações.

#### Coordenação

- ◆ Cássia Silva (SC); António Torrão (DRN); Rosário Silva (DRLVT).

## ■ PROGRAMA IX – COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

### Definição e objectivos

Este programa reúne as actividades relacionadas com a comunicação e a documentação na IGE. Ou seja, a edição e/ou disponibilização das publicações, a gestão do Centro de Documentação e Informação (CDI) e dos Arquivos Intermédio e Definitivo, a gestão do sítio da IGE na Internet, o registo e a classificação da correspondência recebida e expedida.

### Actividades

- ◆ IX.1 *PUBLICAÇÕES E SÍTIO INTERNET*
- ◆ IX.2 *CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO (CDI) E ARQUIVO*
- ◆ IX.3 *EXPEDIENTE*

## ■ ACTIVIDADE IX.1 – PUBLICAÇÕES E SÍTIO INTERNET

### Objectivos

- ◆ Assegurar a elaboração, a edição e a divulgação do plano de actividades, do relatório de actividades e das publicações periódicas da IGE e a edição e/ou divulgação do balanço social, dos relatórios e dos roteiros da actividade inspectiva;
- ◆ Organizar, actualizar e propor os desenvolvimentos necessários às versões portuguesa e inglesa do sítio da IGE na Internet;
- ◆ Assegurar a normalização da imagem institucional da IGE, elaborando e/ou supervisionando a produção do respectivo estacionário.

#### Produtos

- ◆ Sítio da IGE na Internet;
- ◆ Instrumentos de gestão (*Plano de Actividades, Relatório de Actividades e Balanço Social*);
- ◆ Publicações periódicas (*IGE Informação e IGE Documentação*);
- ◆ Relatórios, roteiros e outras publicações (edição/disponibilização);
- ◆ Estacionário.

#### Coordenação

- ◆ Paulo J. S. Barata (SC).

## ■ ACTIVIDADE IX.2 – CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO (CDI) E ARQUIVO

### Objectivos

- ◆ Assegurar a catalogação das obras adquiridas por compra, oferta ou permuta, mantendo actualizadas as respectivas bases de dados;
- ◆ Disponibilizar documentação e informação pertinentes e actualizadas na área inspectiva e da educação, para apoio aos utilizadores internos e assegurar o atendimento presencial, telefónico e por via electrónica, dos utilizadores internos e externos, nas áreas da documentação e arquivo;
- ◆ Assegurar a gestão dos depósitos de arquivo, do CDI e do *stock* de publicações da IGE;
- ◆ Prosseguir a catalogação retrospectiva das publicações (anteriores a 2000) ainda sem tratamento;
- ◆ Organizar a *Biblioteca Digital da Inspeção-Geral da Educação*, reunindo todas as publicações editadas/produzidas pela IGE, as quais ficarão disponíveis para pesquisa, consulta e *download* no respectivo sítio na Internet;
- ◆ Assegurar a gestão dos arquivos intermédio e definitivo, promovendo a incorporação da documentação com valor secundário existente em arquivo corrente e a conservação, organização e comunicação da documentação existente em arquivo intermédio e definitivo.

#### Produtos

- ◆ Bases de dados bibliográficos: *Geral, Publicações da IGE, Legislação e Normativos na área da Educação* (Bibliobase) e SIBME – *Sistema Integrado das Bibliotecas do Ministério da Educação* (Horizon);
- ◆ *Biblioteca Digital da Inspeção-Geral da Educação*;
- ◆ Arquivos Intermédio e Definitivo da IGE.

#### Coordenação

- ◆ Paulo J. S. Barata (SC).

## ■ ACTIVIDADE IX.3 – EXPEDIENTE

### Objectivos

- ◆ Assegurar a recepção, o registo, a classificação, o encaminhamento e a digitalização da correspondência recebida pela IGE, bem como a expedição da correspondência produzida pela IGE, via fax, via postal e enviada em mão (através de protocolo);
- ◆ Assegurar a actualização do *Plano de Classificação de Documentos da IGE*;
- ◆ Promover e propor medidas de racionalização de circuitos e procedimentos de normalização documental.

#### Produtos

- ◆ Módulo de Documentos do Sistema GestIGE
- ◆ *Plano de Classificação de Documentos da IGE*

#### Coordenação

- ◆ Paulo J. S. Barata (SC).

O *Plano de Actividades de 2010* da Inspeção-Geral da Educação (IGE) apresenta os objectivos, os programas e as actividades da IGE para 2010.