

NOTA INFORMATIVA

Escolas Portuguesas no Estrangeiro

Nos termos do artigo 2.º do Decreto Regulamentar n.º 25/2012, de 17 de fevereiro e do artigo 6.º da Portaria n.º 30/2013, de 29 de janeiro, compete à DGAE promover uma intervenção com maior proximidade das escolas, contribuindo para o apoio e implementação das boas práticas na gestão e manutenção desses estabelecimentos e garantir a concretização das políticas de gestão estratégica e de desenvolvimento dos recursos humanos da educação afetos às estruturas educativas nacionais que se encontram no estrangeiro visando a forte promoção da nossa língua e cultura.

Com vista ao apoio e à monitorização do funcionamento e gestão das escolas portuguesas no estrangeiro, importa desenvolver uma maior proximidade entre todas estas unidades orgânicas, bem como acentuar as suas boas práticas de gestão e administração educativa. Para tal, devem os senhores Diretores e Presidentes das Comissões Administrativas Provisórias, nos termos do referido artigo 6.º da Portaria n.º 30/2013, de 29 de janeiro, proceder nos seguintes termos:

1. Em conformidade com o estabelecido no art.º 29.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, a Direção deve manter a Direção-Geral da Administração Escolar permanentemente informada, através da Direção de Serviços de Ensino e das Escolas Portuguesas no Estrangeiro, sobre todas as questões relevantes referentes às áreas de administração, gestão, jurídica, financeira e pedagógica.
2. Solicita-se que nos sejam enviados os mapas de férias dos Srs. Diretores e dos Presidentes das CAP até dia 15 de abril de cada ano, a fim de serem sujeitos a aprovação.
3. A DGAE deve ser informada das deslocações fora do período de férias dos Srs. Diretores e Presidentes das CAP para fora do país onde se encontra sediada a escola.
4. Solicita-se o preenchimento anual da plataforma eletrónica EEPE, disponível no SIGRHE, destinada à inserção de informação/documentação sobre várias áreas em cada ano escolar, de acordo com o seguinte calendário:

4.1 Do dia 03 a 31 de outubro p.f. devem ser preenchidos/atualizados na plataforma, os campos referentes aos separadores:

- Caracterização;
- Gestão;
- Pessoal docente e não docente (os de nacionalidade portuguesa ou dupla nacionalidade devem ser registados obrigatoriamente com o seu n.º de utilizador/SIGRHE, os restantes devem ser registados com o seu nome completo);
- Alunos - preenchimento dos dados gerais, turmas e nacionalidades;
- Área financeira - a informação deve encontrar-se atualizada e a respetiva documentação inserida no separador “Upload de Documentos”;
- Upload de documentos - inserção dos seguintes documentos:
 - I. Projeto educativo;
 - II. Calendário escolar;
 - III. Regulamento interno;
 - IV. Plano anual de atividades;
 - V. Plano de estudos.

5. Após o dia 31 de outubro p.f. a plataforma eletrónica EEPE será bloqueada, não permitindo ao responsável por aquela efetuar qualquer inserção de informação/documentação sem a permissão dos respetivos serviços.

6. A partir do dia 01 de junho p.f, a DGAE procederá novamente à abertura da plataforma e nos cinco dias úteis subsequentes à conclusão da avaliação final de ano letivo, devem ser preenchidos os campos referentes aos separadores:

- Alunos - preenchimento dos dados do campo 7;
- Avaliação;
- Upload de Documentos - inserção do relatório de avaliação do plano anual de atividades.

7. Para iniciar o procedimento, os responsáveis pela aplicação devem aceder ao SIGRHE e efetuar o respetivo login em <https://sigrhe.dgae.mec.pt/openerp/login>. Posteriormente, devem clicar em “Situação Profissional” > “EEPE” > “2022/2023” > separador Caracterização > imagem do lápis que antecede o nome do estabelecimento

escolar. Deste modo, a entidade da escola ficará ativa para prosseguirem com o preenchimento da informação na plataforma. Em momento algum devem duplicar a entidade já criada para a escola.

8. Para a inserção da informação/documentação nos separadores, devem colocar inicialmente as páginas em modo edição, carregando para tal em “Editar” e para finalizar, devem clicar em “Submeter” e inserir a sua palavra-passe. Deste modo, no final do procedimento devem certificar-se que todos os separadores se encontram em modo submetido.
9. Na eventualidade de se observar, ao longo do ano letivo em curso, alguma alteração à informação/documentação devem os responsáveis solicitar à Direção de Serviços de Ensino e das Escolas Portuguesas no Estrangeiro, através da plataforma eletrónica E72 <https://www.dgae.mec.pt/>, a colocação do(s) separador(es) pretendido(s) em modo editável para que possam efetuar a necessária atualização daquela. No fim da ação devem novamente clicar em “Submeter” e inserir a sua palavra-passe.
10. Em caso de o responsável pela aplicação ter sido alterado, devem ser atualizados os dados, acedendo a “Geral”>”Gerir Entidades”>”Editar”>”Trabalhadores”, adicionar o número de utilizador/SIGRHE do novo responsável e atribuir os cargos/funções de “Responsável da entidade e “Responsável da EEPE”. Posteriormente, devem colocar o antigo responsável para histórico.
11. As dúvidas que, eventualmente, surjam com o procedimento devem ser colocadas à DSEEPE, através da plataforma E72, disponível no site da DGAE em <https://www.dgae.mec.pt/>.

Lisboa, 14 de setembro de 2022

A Diretora-Geral da Administração Escolar