

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 c 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 ao 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 a escola.
4. Solicita-se o preenchimento anual da plataforma EEPE/DGAE 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 1 de novembro a 30 de novembro devem ser preenchidos todos os campos dos diferentes separadores (para a inserção dos dados é necessário clicar no botão “Editar”):
 - 4.1.1. Caracterização e gestão - a informação deve estar atualizada designadamente quanto aos contactos e composição dos órgãos de gestão.
 - 4.1.2. Pessoal docente e não docente - todos os recursos humanos em exercício de funções devem estar registados no SIGRHE.
 - 4.1.3. Alunos e respetiva avaliação - os dados referentes à mobilidade de alunos e avaliação apenas devem ser preenchidos no final do ano letivo, logo após a realização da avaliação do 3.º período.
 - 4.1.4. Área financeira - a informação deve estar atualizada e a documentação correspondente inserida no separador “Upload de Documentos”.
 - 4.1.5. Upload de Documentos - neste separador devem obrigatoriamente inserir:
 - Projeto educativo
 - Calendário escolar
 - Regulamento interno
 - Plano anual de atividades
 - Plano de estudos
 - Relatório anual de atividades (a inserir até 15 de agosto).

Após a conclusão do preenchimento de cada separador, devem submeter as informações prestadas introduzindo a palavra-chave.

Todos os esclarecimentos necessários podem ser apresentados à Direção de Serviços de Ensino e das Escolas Portuguesas no Estrangeiro através da aplicação E72 integrada na plataforma SIGRHE, disponível no site da DGAE.

Lisboa, 12 de outubro de 2021

A Diretora-Geral da Administração Escolar