



## RECENSEAMENTO ESCOLAR ANUAL de 2004/2005

# INQUÉRITO PRELIMINAR

POPULAÇÃO ESCOLAR E RECURSOS - Mod. 410

### IMPORTANTE:

- » Leia atentamente e preencha o questionário de acordo com as instruções em anexo.
- » Após o preenchimento, fotocopie e archive para utilização institucional ou para esclarecimento de dúvidas.
- » Devolva este inquérito, devidamente preenchido, no prazo de cinco dias após a data de recepção, ao Gabinete de Informação e Avaliação do Sistema Educativo - GIASE.

### IDENTIFICAÇÃO

NOME DA COORDENAÇÃO CONCELHIA: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Localidade: \_\_\_\_\_ Código Postal: | | | | - | | | | \_\_\_\_\_

Telefone: | | | | | | | | | | Fax: | | | | | | | | | |

Email: \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ Internet: www. \_\_\_\_\_

Freguesia: \_\_\_\_\_ Concelho: \_\_\_\_\_

CÓDIGO DO GIASE | | | | | | | | | |

(O código usado em todos os inquéritos estatísticos)

Número de Identificação de Pessoa Colectiva: | | | | | | | | | |

Assinale com um ☒ os ensinos sob a responsabilidade da C. Concelhia no ano lectivo de 2004/2005:

Cursos de Alfabetização ☐

Ensino Recorrente

Educação Extra-escolar ☐

1º Ciclo ☐

2º Ciclo ☐

**A. Alunos****ALUNOS MATRICULADOS****A.1. Número de alunos matriculados e número de turmas**

Alfabetização		1.º Ciclo		2.º Ciclo		Educ. Extra-escolar	
Alunos	Turmas	Alunos	Turmas	Alunos	Turmas	Alunos	Turmas
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**LÍNGUA ESTRANGEIRA****A.2 Número de alunos matriculados e número de turmas, segundo a língua estrangeira**

	2.º Ciclo		Educ. Extra-escolar	
	Alunos	Turmas	Alunos	Turmas
Alemão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Espanhol	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Francês	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Inglês	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**B. Recursos Humanos****PESSOAL DOCENTE****B.1. Pessoal Docente em exercício de funções na Coordenação Concelhia**

(Indicar o número de)	Com funções lectivas	Com funções não lectivas
Bolseiro	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Professor do 1.º Ciclo - Ensino Básico	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Professor do 2.º Ciclo - Ensino Básico	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**PESSOAL NÃO DOCENTE****B.2. Pessoal Não Docente:**

De Apoio Sócio-Educativo		De Gestão e Administração
(Indicar o número de)		(Indicar o número de)
Apoio Pedagógico	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Saúde e Serviços Sociais	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		De Manutenção e Serviço
		(Indicar o número de)
		<input type="text"/>

**C. Recursos Físicos / Tecnológicos****C.1 Número de salas**

Salas de aula  Laboratórios de informática  Salas específicas  Centros de recursos

**C.2 Número de computadores em uso (qualquer tipo de uso) no estabelecimento**

	Total	
	Com Ligação à Internet	Sem Ligação à Internet
Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Salas de aula	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Laboratórios de informática	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Salas específicas	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Centros de recursos	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Direcção e Serviços Administrativos	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Outros	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Indique o nome do funcionário qualificado para prestar qualquer esclarecimento acerca das dúvidas que possam surgir na verificação deste questionário.

Nome: \_\_\_\_\_

Telefone:           Fax:

Email: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

(Assinatura do Coordenador)

**Instruções Gerais****O GIASE.**

O GIASE – Gabinete de Informação e Avaliação do Sistema Educativo (criado pelo Decreto - Lei n.º 208/2002, de 17 de Outubro) – é o órgão delegado do Instituto Nacional de Estatística para as funções de notação, apuramento e coordenação de dados estatísticos na área da educação (Despacho Conjunto MPAT/ME/92, de 20 de Novembro).

**Informação a recolher pelo presente questionário.**

O questionário "Modelo GIASE n.º 410" é dirigido aos estabelecimentos de educação e ensino e visa obter informação estatística sobre a População Escolar e os Recursos no ano lectivo 2004/2005.

**Recolha da informação estatística incluída no presente questionário.**

- A recolha da informação estatística incluída no presente questionário deverá ser efectuada através de instrumentos de transmissão electrónica de dados, via Web. Para o efeito é enviada uma palavra-chave/password que consta do ofício enviado a esta Coordenação Concelhia.

**Instruções gerais de preenchimento:**

- Não comece a preencher o questionário sem o ler integralmente, bem como as respectivas instruções.

**Estrutura do questionário.**

Os quadros do questionário destinam-se a recolher informação estatística sobre:

- População Escolar: Quadros A.1. a A.2.
- Recursos Humanos: Quadros B.1. a B.2.
- Recursos Físicos / Tecnológicos: Quadros C.1. a C.2.

**Esclarecimento de dúvidas associadas ao preenchimento do questionário.**

Para esclarecer qualquer dúvida associada ao preenchimento do questionário contacte o DAPP/GIASE:

Telefones: 213949360/1/2/3; 213949343/4/5.

E-mail: [giase.dse@giase.min-edu.pt](mailto:giase.dse@giase.min-edu.pt)



## Instruções Específicas

**Identificação.**

- Na **identificação** dê especial atenção à informação pré-impressa sobre a Coordenação Concelhia, a qual deverá ser actualizada quando se justifique.
- O **código GIASE** tem sido usado em todos os inquéritos estatísticos e encontra-se inscrito na etiqueta colada no ofício.
- No quadro identificador dos “**ensinos ministrados**” no estabelecimento indique apenas os ensinos ministrados no ano lectivo 2004/2005 na Coordenação Concelhia a que se refere este inquérito.

**Quadro M400 – A.1.****Número de alunos matriculados e número de turmas, segundo o ano de escolaridade.**

- Dos alunos com Necessidades Educativas Especiais incluir apenas os alunos a frequentar um nível de ensino.

**Nota:** Só deverão ser referidos os alunos do 2.º ciclo em situações em que o curso seja da responsabilidade da Coordenação Concelhia.

**B.1. RECURSOS HUMANOS**

- **Professor/Educador de Infância com funções lectivas** – Docente que desempenha funções lectivas junto de pelo menos uma turma, podendo também ter, a tempo inteiro ou parcial, actividades de apoio educativo na sala de aula. Incluem-se, também, nesta situação os professores/educadores de infância que apenas prestam apoio educativo a crianças com necessidades educativas especiais.
- **Professor/Educador de Infância com funções não lectivas** – Docente ao qual não está atribuída nenhuma turma tendo, portanto, uma redução total da componente lectiva. Este docente pode estar abrangido, entre outras, por uma das seguintes situações: pré-aposentação; doença incapacitante para o contacto directo com os alunos em sala de aula; funções de gestão/direcção; apoio à biblioteca ou aos laboratórios, etc.
- **Bolseiro** – Formador que orienta acções formais ou não formais no âmbito do ensino recorrente e da educação extra-escolar cuja contratação é feita por uma Direcção Regional de Educação, após concurso público anual. O bolseiro pode também orientar cursos socioprofissionais, devendo neste caso possuir conhecimentos práticos na área que vai orientar. O bolseiro fica na dependência pedagógica da respectiva coordenação da área educativa, que definirá as formas de acompanhamento sistemático e as acções de formação de carácter obrigatório.

**Pessoal Docente:**

- **(a)** Cada professor deve ser contado apenas uma vez. Se leccionar mais do que um grau, deve ser indicado no grau em que lecciona maior número de horas. No campo com funções lectivas, incluir os lugares ainda não preenchidos.
- **(b)** Se o professor leccionar na Educação Pré-Escolar e no Ensino Básico 1º Ciclo, deve ser indicado nas duas situações.

## Instruções Específicas (cont.)

**Pessoal Não docente (c):**

- Cada funcionário deverá ser contado apenas uma vez.
- Incluir todo o Pessoal Não Docente que exerça funções no estabelecimento de educação/ensino, independentemente do Organismo que o contratou.
- O Pessoal Não Docente a dar apoio à Educação Pré-escolar deve ser contado em Pessoal Não Docente – Apoio Pedagógico.
- **Apoio Pedagógico**
  - Apoio Educativo – Incluir os funcionários a dar apoio nas salas de jardim de infância.
  - Centro de Recursos – Incluir os técnicos superiores de biblioteca e documentação, especialistas em tecnologias da educação, ...
  - Orientação Escolar e Profissional – Incluir o conselheiro de orientação, outros peritos da equipa do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), ...
  - Laboratório/Oficinas – Incluir os técnicos de laboratório, os técnicos agrários, ...
  - Animador e Outro – Incluir outro pessoal de apoio pedagógico que não tenha sido considerado nos itens anteriores.
- **Saúde e Serviços Sociais**
  - Saúde – Incluir os médicos, psicólogos, terapeutas, técnicos do serviço social da equipa do SPO, ...
  - Serviços Sociais – Incluir os técnicos superiores de serviço social, ...
  - Outro – Incluir outro pessoal de saúde e serviços sociais que não tenha sido considerado nos itens anteriores.
- **De Gestão e Administração**
  - Gestão / Direcção – Incluir o(s) elemento(s) de direcção ou de gestão.
  - Serviço Administrativo – Incluir o chefe do serviço de administração escolar/secretaria, os assistentes de administração escolar, o tesoureiro, dactilógrafos, contabilistas, ...
  - Outro – Incluir o auxiliar de acção educativa que desempenha funções de operador de reprografia, o telefonista ou outro pessoal de apoio à secretaria.
- **De Manutenção e Serviço**
  - Transportes Escolares – Incluir o motorista e o vigilante do autocarro escolar, ...
  - Restauração – Incluir os operários qualificados do refeitório, cozinheiros, ...
  - Segurança – Incluir o pessoal responsável pela segurança do estabelecimento como os porteiros, vigilantes, ...
  - Manutenção e Funcionamento – Incluir o pessoal não docente que contribui para a manutenção e funcionamento do estabelecimento. Por exemplo: auxiliares agrícolas, auxiliares de acção educativa que desempenham funções de recepcionistas, jardineiros, pedreiros, canalizadores, carpinteiros e outro pessoal de manutenção e serviço que não tenha sido considerado nos itens anteriores.

**Quadro M400 – 2.2.1.****Número de salas.**

- Nas salas específicas incluir, por exemplo, outros laboratórios (por exemplo, Física, Química, etc.), salas de E.V.T.
- Nos centros de recursos incluir, por exemplo, Biblioteca, Hemeroteca, Mediateca, etc.