

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 2005/2006.

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 / OLEFA.

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; 213949343/5.

E-mail: giase.dse@giase.min-edu.pt

Instruções Específicas

Identificação.

- Na **identificação** dê especial atenção à informação pré-impressa sobre a Coordenação Concelhia / OLEFA, 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 2005/2006 na Coordenação Concelhia / OLEFA a que se refere este inquérito.

Quadro M410 – 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 / OLEFA.

B. 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.

Nesta categoria deverão ser incluídos todos os docentes a leccionar a educação e formação de adultos.

Pessoal Docente:

- 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.
- Os docentes devem ser indicados de acordo com o nível de ensino em que estão a exercer funções.
- Nas situações em que o coordenador não tem funções lectivas, deve ser indicado na categoria “Com funções não lectivas” de acordo com a maior oferta da Coordenação Concelhia / OLEFA, ou com a sua formação.

Instruções Específicas (cont.)

Pessoal Não docente:

- 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 M410 – 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.