



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO



MANUAL DO AGENTE ECONÓMICO

MÓDULO III

EDUCAÇÃO

ÍNDICE

1.	APRESENTAÇÃO E PROMULGAÇÃO DO MANUAL.....	6
2.	CONTEXTUALIZAÇÃO, OBJECTIVOS, ORGANIZAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO MANUAL DO INSPECTOR	7
3.	ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DA INAE	8
3.1.	Legislação que regula a INAE e a Actividade Inspectiva em Moçambique	8
3.2.	Estrutura Orgânica da INAE	8
3.3.	Requisitos Funcionais da INAE	11
4.	A ACTIVIDADE INSPECTIVA NOS DIFERENTES SECTORES.....	13
4.1.	O papel do Agente Económico na Actividade Inspectiva	13
4.2.	A Atitude do Agente Económico perante as visitas de Inspeção	13
4.3.	Requisitos Legislativos e Normativos Transversais às diversas Operações Económicas	14
4.4.	Gestão da Não Conformidade na sequência de Acções Inspectivas	17
	REGISTO DE ALTERAÇÃO DO MANUAL	18

INSPECÇÃO POR ÁREA DE OPERAÇÃO DO AGENTE ECONÓMICO

MÓDULO I - CULTURA

1.DEFINIÇÃO DAS ACTIVIDADES INCLUÍDAS NA ÁREA DE CULTURA

Requisitos Legislativos e Normativos para as Operações de Cultura

Check List da Inspeção nas operações Económicas na área da Cultura

Sanções aplicáveis e Gestão da Não Conformidade nas operações Económicas da Cultura

MÓDULO II – DESPORTO

2.DEFINIÇÃO DAS ACTIVIDADES INCLUÍDAS NA ÁREA DE DESPORTO

Requisitos Legislativos e Normativos para as Operações de Desporto

Check List da Inspeção nas operações Económicas na área do Desporto

Sanções aplicáveis e Gestão da Não Conformidade nas operações Económicas do Desporto

MÓDULO III – EDUCAÇÃO

3.DEFINIÇÃO DAS ACTIVIDADES INCLUÍDAS NA ÁREA DE EDUCAÇÃO

Requisitos Legislativos e Normativos para as Operações de Educação

Check List da Inspeção nas operações Económicas na área da Educação

Sanções aplicáveis e Gestão da Não Conformidade nas operações Económicas da Educação

MÓDULO IV – ENERGIA

4.DEFINIÇÃO DAS ACTIVIDADES INCLUÍDAS NA ÁREA DE ENERGIA

Requisitos Legislativos e Normativos para as Operações de Energia

Check List da Inspeção nas operações Económicas na área de Energia

Sanções aplicáveis e Gestão da Não Conformidade nas operações Económicas de Energia

MÓDULO V – INDÚSTRIA

5.DEFINIÇÃO DAS ACTIVIDADES INCLUÍDAS NA ÁREA DA INDÚSTRIA

Requisitos Legislativos e Normativos para as Operações da Indústria

Check List da Inspeção nas operações Económicas na área da Indústria

Sanções aplicáveis e Gestão da Não Conformidade nas operações Económicas da Indústria

MÓDULO VI – COMÉRCIO

6.DEFINIÇÃO DAS ACTIVIDADES INCLUÍDAS NA ÁREA DO COMÉRCIO

Requisitos Legislativos e Normativos para as Operações de Comércio

Legislação Geral Comércio

Check List da Inspeção nas operações Económicas na área do Comércio Geral

Sanções aplicáveis e Gestão da Não Conformidade nas operações Económicas do Comércio Geral

Legislação Comércio Alimentar

Requisitos Legislativos e Normativos para as Operações de Comércio (alimentar)

Check List da Inspeção nas operações Económicas na área do Comércio (alimentar)

Sanções aplicáveis e Gestão da Não Conformidade nas operações Económicas de Comércio (alimentar)

MÓDULO VII – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E CONSULTORIA

7.DEFINIÇÃO DAS ACTIVIDADES INCLUÍDAS NA ÁREA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E CONSULTORIA

PUBLICIDADE

Requisitos Legislativos e Normativos para as Operações de Prestação De Serviços de Publicidade

Check List da Inspeção nas operações Económicas na área da Publicidade

Sanções aplicáveis e Gestão da Não Conformidade nas operações Económicas de Prestação de Serviços de Publicidade

ACTIVIDADES POSTAIS INDEPENDENTES DOS CORREIOS NACIONAIS

Requisitos Legislativos e Normativos para Actividades Postais Independentes dos Correios Nacionais

Check List da Inspeção nas operações Económicas na área de Actividades Postais Independentes dos Correios Nacionais

Sanções aplicáveis e Gestão da Não Conformidade das Actividades Postais Independentes dos Correios Nacionais

ACTIVIDADES DE CONSTRUÇÃO, VENDA E TRANSMISSÃO DE CASA

Requisitos Legislativos e Normativos para Actividades de Construção, Venda e Transmissão de Casa

Check List da Inspeção nas operações Económicas na área de Actividades de Construção, Venda e Transmissão de Casa

Sanções aplicáveis e Gestão da Não Conformidade das Actividades de Construção, Venda e Transmissão de Casa

AGÊNCIAS DE EMPREGO

Requisitos Legislativos e Normativos para Agências de Emprego

Check List da Inspeção nas operações Económicas na área de Agências de Emprego

Sanções aplicáveis e Gestão da Não Conformidade para Agências de Emprego

EMPRESAS DE SEGURANÇA PRIVADA

Requisitos Legislativos e Normativos para Empresas de Segurança Privada

Check List da Inspeção nas operações Económicas na área de Empresas de Segurança Privada

Sanções aplicáveis e Gestão da Não Conformidade para Empresas de Segurança Privada

ACTIVIDADES JURÍDICAS E CONTABILIDADE

Requisitos Legislativos e Normativos para Actividades Jurídicas e Contabilidade

Check List da Inspeção nas operações Económicas na área de Actividades Jurídicas e Contabilidade

Sanções aplicáveis e Gestão da Não Conformidade para Actividades Jurídicas e Contabilidade

SEGURADORAS

Requisitos Legislativos e Normativos para Seguradoras

Check List da Inspeção nas operações Económicas na área das Seguradoras

Sanções aplicáveis e Gestão da Não Conformidade para Seguradoras

SERVIÇOS FINANCEIROS

Requisitos Legislativos e Normativos para as Operações de Prestação De Serviços Financeiros

Check List da Inspeção nas operações Económicas na área de Prestação de Serviços Financeiros

Sanções aplicáveis e Gestão da Não Conformidade nas operações Económicas de Prestação de Serviços Financeiros

TRANSMISSÃO AUDIOVISUAL

Requisitos Legislativos e Normativos para Transmissão Audiovisual

Check List da Inspeção nas operações Económicas na área de Prestação de Serviços de Transmissão Audiovisual

Sanções aplicáveis e Gestão da Não Conformidade para Transmissão Audiovisual

MÓDULO VIII – TRANSPORTES

8.DEFINIÇÃO DAS ACTIVIDADES INCLUÍDAS NA ÁREA DE TRANSPORTES

Requisitos Legislativos e Normativos para as Operações de Transporte

Check List da Inspeção nas operações Económicas na área dos Transportes

Sanções aplicáveis e Gestão da Não Conformidade nas operações Económicas de Transporte

MÓDULO IX – AMBIENTE

9.DEFINIÇÃO DAS ACTIVIDADES INCLUÍDAS NA ÁREA DO AMBIENTE

Requisitos Legislativos e Normativos para as Operações de Ambiente

Check List da Inspeção nas operações Económicas na área de Ambiente

Sanções aplicáveis e Gestão da Não Conformidade nas operações Económicas de Ambiente

MÓDULO X – SEGURANÇA NO TRABALHO

10.DEFINIÇÃO DAS ACTIVIDADES INCLUÍDAS NA ÁREA DE SEGURANÇA NO TRABALHO

Requisitos Legislativos e Normativos para as Operações de Segurança no Trabalho

Check List da Inspeção nas operações Segurança no Trabalho

Sanções aplicáveis e Gestão da Não Conformidade nas operações de Segurança no Trabalho

MÓDULO XI – TURISMO

11.DEFINIÇÃO DAS ACTIVIDADES INCLUÍDAS NA ÁREA DE TURISMO

Requisitos Legislativos e Normativos para as Operações de Turismo

Check List da Inspeção nas operações Económicas na área de Turismo

Sanções aplicáveis e Gestão da Não Conformidade nas operações de Turismo

MÓDULO XII – SAÚDE

12.DEFINIÇÃO DAS ACTIVIDADES INCLUÍDAS NA ÁREA DA SAÚDE

Requisitos Legislativos e Normativos para as Operações Da Saúde

Check List da Inspeção nas operações Económicas na área da Saúde

Sanções aplicáveis e Gestão da Não Conformidade nas operações da Saúde

MÓDULO XIII – TABACO

13.DEFINIÇÃO DAS ACTIVIDADES INCLUÍDAS NA ÁREA DE TABACO

Requisitos Legislativos e Normativos para as Operações De Tabaco

Check List da Inspeção nas operações Económicas na área de Tabaco

Sanções aplicáveis e Gestão da Não Conformidade nas operações de Tabaco

MÓDULO XIV – CONSTRUÇÃO

14.DEFINIÇÃO DAS ACTIVIDADES INCLUÍDAS NA ÁREA DE CONSTRUÇÃO

Requisitos Legislativos e Normativos para as Operações De Construção

Check List da Inspeção nas operações Económicas na área de Construção

Sanções aplicáveis e Gestão da Não Conformidade nas operações de Construção

MÓDULO XV – JOGOS

15.DEFINIÇÃO DAS ACTIVIDADES INCLUÍDAS NA ÁREA DE JOGOS

Requisitos Legislativos e Normativos para as Operações De Jogos

Check List da Inspeção nas operações Económicas na área de Jogos

Sanções aplicáveis e Gestão da Não Conformidade nas operações de Jogos

1. APRESENTAÇÃO E PROMULGAÇÃO DO MANUAL

O/A (Cargo da Pessoa que promulga o Manual), representante da (nome da Entidade), pela presente declaração, promulga esta edição do Manual do Inspector, manual este que tem como objectivo apoiar o Agente Económico a identificar a legislação aplicável ao seu sector de negócio e posteriormente implementar para que melhor preste os serviços e produtos a que se propõe e que não fique sujeito a sanções e multas aquando das actividades inspectivas realizadas pela Inspeção Nacional de Actividades Económicas.

Este manual deverá ser actualizado sempre que se verifique a alteração e/ou produção de nova legislação aplicável aos sectores abrangidos pelo mandato da INAE.

Maputo, Junho de 2018

2. CONTEXTUALIZAÇÃO, OBJECTIVOS, ORGANIZAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO MANUAL DO INSPECTOR

Este manual surgiu no contexto da necessidade de ter um documento que apoie tanto a INAE na condução das inspecções que fazem parte das actividades para as quais se encontra mandatada, como para guiar o Agente Económico na implementação dos requisitos aos quais se encontra legalmente sujeito.

Tem como objectivo dar a conhecer ao Agente Económico a legislação aplicável e consequentemente harmonizar o entendimento sobre os requisitos que a INAE tem como referência nas suas actividades inspectivas e o que os agentes económicos devem cumprir no âmbito do desempenhar das suas actividades.

O documento encontra-se estruturado e dividido pelas seguintes áreas: legislação transversal aplicável a todos os sectores, legislação específica dos sectores que fazem parte do âmbito de actuação da INAE, checklist com os requisitos aplicáveis que constam tanto na legislação transversal como na legislação geral e que servem como referência aquando da realização das inspecções da INAE, sanções aplicáveis em situação de incumprimento dos requisitos aplicáveis e proposta de documento para registo, tratamento e monitorização das constatações encontradas.

A consulta deste manual deverá iniciar com uma consulta à legislação aplicável (tanto a transversal como a específica) dado que outros requisitos se poderão aplicar, fora do âmbito de actuação da INAE.

Posteriormente encontrar-se-ão as diversas checklist (listas de verificação) que apresentam os requisitos aplicáveis aos vários sectores e que serão objecto de inspecção por parte da INAE. Caso sejam detectadas não-conformidades no cumprimento dos requisitos aplicáveis, tanto a INAE como o Agente Económico poderão utilizar as fichas de não-conformidade para registo, tratamento e monitorização das acções a serem implementadas com vista à resolução das situações detectadas.

Espera-se que este Manual/Manual ajude a harmonizar o entendimento sobre a legislação aplicável aos diversos sectores, facilite a sua disseminação e implementação, permitindo que Moçambique possa beneficiar de produtos e serviços mais justos, com melhor qualidade, que garantam maior confiança a todos os utilizadores e que tornem o país mais competitivo.

A consulta dos documentos acima mencionados e do presente manual/manual não dispensa a consulta e confirmação da legislação em vigor. Os utilizadores deste documento deverão ter em atenção que este manual/manual foi criado tendo em consideração a legislação em vigor no momento da sua elaboração. Qualquer revisão à legislação aplicável não se reflecte neste documento, mas apenas nas revisões seguintes.

3. ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DA INAE

3.1. Legislação que regula a INAE e a Actividade Inspectiva em Moçambique

Documento	Descrição
Decreto 43/2017	Revisão do Decreto 46/2009, que cria a INAE

3.2. Estrutura Orgânica da INAE

A Inspeção Nacional de Actividades Económicas (INAE) é uma instituição pública, dotada de personalidade jurídica e autonomia administrativa e financeira. Foi criada pelo Decreto nº 46/2009 de 19 de Agosto, tendo sido revisto pelo Decreto 43/2017 que redefine e clarifica as suas actuais competências e tutela, ajustando assim o papel da INAE à realidade do país na área económica.

A INAE é tutelada sectorialmente pelo Ministro que superintende a área da Indústria e Comércio.

Com a aprovação do Decreto nº 43/2017, verificou-se a necessidade de se proceder à revisão do Estatuto Orgânico da INAE de modo a acomodar as matérias previstas no respectivo decreto, com o objectivo de melhorar o funcionamento e desempenho da INAE face aos desafios impostos pela conjuntura actual.

Fazem parte das competências da INAE:

- a) Fiscalizar todos os locais onde se proceda a qualquer actividade industrial, comercial ou prestação de serviços, designadamente de produtos acabados e/ou intermédios, armazéns, escritórios, cargas transportadas ou em trânsito no território nacional, entrepostos frigoríficos, empreendimentos turísticos, agências de viagens e agentes de turismo, estabelecimento de restauração e bebidas e salas de danças, empresas de animação turística, estabelecimento de bebidas, cantinas, refeitórios, armazéns portuários e terminais de cargas, recintos de diversão, estabelecimentos de produção e realização de espectáculos desportivos e/ou recreativos, estabelecimentos de produção desportivas e de publicidade;
- b) Promover acções de natureza preventiva em matéria de infracções contra qualidade, genuinidade, composição, aditivos alimentares e outras substâncias e de rotulagens dos géneros alimentícios para consumo humano e dos alimentos para animais;
- c) Fiscalizar a legalidade do exercício da actividade de abate, preparação, tratamento e armazenamento de produtos de origem animal;
- d) Fiscalizar em coordenação com outros organismos competentes, a oferta de produtos e serviços, prevenir acções de açambarcamento em bens considerados essenciais ao abastecimento;
- e) Fiscalizar a legalidade da exploração da energia em instalações eléctricas e em postos de abastecimento de combustíveis;
- f) Fiscalizar a conservação e venda dos produtos de pesca no mercado nacional;
- g) Aplicar multas por infracções diversas nos termos da legislação aplicável;

- h) Proceder ao encerramento de actividades económicas ilegais;
- i) Promover, junto dos interessados, acções de divulgação da legislação sobre o exercício das actividades económicas cuja fiscalização lhe esteja atribuída;
- j) Fiscalizar a legalidade dos direitos da propriedade industrial, direitos de autor e conexos;
- k) Fiscalizar os espectáculos e divertimentos públicos;
- l) Promover e realizar, em articulação com as outras entidades de apoio empresarial, acções de divulgação da legislação e boas práticas do exercício das actividades económicas;
- m) Fiscalizar as operações do comércio externo;
- n) Verificar pelo cumprimento das leis, regulamentos, despachos e demais normas que disciplinam a actividade económica;
- o) Estabelecer relações com organismos similares e afins, nacionais ou estrangeiros.
- p) Realizar quaisquer outras actividades que lhe sejam incumbidas por lei.

A INAE é constituída pelos seguintes órgãos:

a) Conselho Consultivo;

O Conselho Consultivo é o órgão de consulta convocado e dirigido pelo Inspector-geral, responsável pela avaliação e coordenação da acção da INAE a nível nacional. As funções e composição do Conselho Consultivo encontram-se anexadas a este manual (Anexo1 – Estatutos da INAE).

b) Conselho de Direcção;

O Conselho de Direcção é o órgão de direcção-geral, cabendo-lhe pronunciar-se sobre matérias inerentes às actividades da INAE e presidido pelo Inspector-Geral. As funções e composição do Conselho de Direcção encontram-se anexadas a este manual (Anexo1 – Estatutos da INAE).

c) Conselho Técnico

O Conselho Técnico é um órgão de natureza técnica de aconselhamento e apoio ao Inspector Geral, convocado e dirigido pelo Inspector-Geral. As funções e composição do Conselho Técnico encontram-se anexadas a este manual (Anexo1 – Estatutos da INAE).

A INAE apresenta a seguinte estrutura:

a) Direcção;

A INAE é dirigida por um Inspector-geral coadjuvado por um Inspector-geral adjunto, ambos pelo Primeiro-Ministro, sob proposta do Ministro que superintende a área da Indústria e Comércio.

b) Direcção de Operações de Pesquisa e Inteligência Económica (DOPIE)

Esta Direcção tem como funções, entre outras, definir as acções estratégicas para melhor implementação das linhas de investigação e inteligência da INAE. Igualmente, deve operacionalizar parcerias com instituições congéneres e com individualidades de reconhecido mérito na área de investigação e inteligência.

A DOPIE é composta pelo Departamento de Operações de Pesquisa Económica e pelo Departamento de Operações de Inteligência Económica.

c) Direcção de Operações da Indústria, Comércio, Turismo e Transportes (DOICT)

A DOICT é responsável por elaborar e garantir a execução do PES e do plano de actividades, assim como verificar o cumprimento dos Regulamentos e normas técnicas de segurança, higiene e preservação ambiental das instalações onde proceda actividades.

Fazem parte da DOICT o Departamento de Operações da Indústria e Comércio e pelo Departamento de Operações de Turismo e Transportes.

d) Direcção de Operações da Educação, Cultura; Desporto (DOECD);

A DOECD tem como algumas das suas atribuições garantir a coordenação e operacionalização nas áreas da sua especialização, assim como assegurar a fiscalização dos recintos de diversão, estabelecimento de produção e realização de espectáculos, recintos de produção e comercialização de matérias desportivas.

Da sua estrutura faz parte o Departamento de Educação, Cultura e Desportos.

e) Gabinete Jurídico e Contencioso;

Este gabinete tem como responsabilidade emitir pareceres jurídicos sobre os assuntos relacionados com a actividade da INAE, assim como manter actualizada a base de dados sobre estudos, legislação e outros diplomas relevantes, para as actividades e funcionamento da INAE.

O Gabinete Jurídico e Contencioso é composto pelo Departamento de Contencioso e pelo Departamento de Auditoria Interna.

f) Departamento de Planificação e Cooperação (DPC);

O DPC é responsável por coordenar o processo de planificação da INAE, elaborar com participação das demais unidades orgânicas, a proposta do plano de actividades e orçamento e dos relatórios da INAE, entre outras responsabilidades que assistem este departamento.

Deste departamento fazem parte a Repartição de Planificação e a Repartição de Cooperação.

g) Departamento de Administração e Finanças (DAF);

O DAF tem como função elaborar propostas de orçamento de funcionamento e de investimento bem como respectiva prestação de contas, a serem escrituradas nos respectivos livros de registo. Igualmente fazem das suas funções garantir a segurança, manutenção e utilização correcta das instalações da instituição.

O DAF é composto pela Repartição de Salários e Orçamentos e pela Repartição de Administração e Finanças.

h) Departamento dos Recursos Humanos (DRH);

O Departamento de Recursos Humanos é responsável por elaborar, gerir e manter actualizado o quadro do pessoal da INAE, assegurando a execução de normas de selecção, contratação, progressão e promoção do pessoal. É igualmente responsável por implementar o plano de formação académica e profissional dos funcionários da INAE.

Deste Departamento fazem parte a Repartição de Administração e Gestão do Pessoal e a Repartição de Formação.

i) Departamento de Comunicação, Imagem e Relações Públicas (DCIRP);

Este departamento é responsável por promover e difundir a imagem da INAE, divulgar a informação sobre actividades desenvolvidas pela INAE, no âmbito da fiscalização e inspecção das actividades económicas, entre outras atribuições que fazem parte das suas responsabilidades.

j) Departamento de Aquisições (DA);

O DA é responsável por efectuar o levantamento das necessidades de aquisições em articulação com a unidade orgânica da administração e finanças e desenvolver o respectivo plano anual.

k) Departamento de Tecnologias e Sistemas de Informação (DTSI).

O DTSI tem como atribuições conceber e propor políticas e estratégias para as tecnologias de informação e comunicação da INAE, tendo em vista o incremento e melhoria da qualidade dos serviços prestados, assim como o aumento da eficiência e a racionalização de custos.

As áreas de Saúde e Ambiente pela sua natureza transversal encontram-se intrinsecamente ligadas às actividades das Direcções de Operações.

No anexo I encontra-se o Regulamento Interno da INAE onde se descreve em detalhe todas as atribuições das diversas Direcções, Departamentos e Repartições que fazem parte da INAE.

3.3. Requisitos Funcionais da INAE

A actividade inspectiva

A actividade inspectiva é uma actividade que é exercida de forma educativa, de modo a prestar aos agentes económicos informações e recomendações no sentido de sensibilizá-los sobre a importância do cumprimento dos procedimentos constantes na legislação, regulamentos e normas referentes ao exercício das suas actividades figurando a aplicação da multa como último recurso.

A fiscalização e inspecção do exercício das actividades económicas rege-se pelos princípios da Administração Pública, sendo aplicáveis as normas de funcionamento da Administração Pública, o Código Penal, o Código de Processo Penal e legislação complementar.

Consiste num conjunto de actividades atribuídas a uma entidade inspectora com vista a garantir o cumprimento da legislação e normas obrigatórias referentes às actividades económicas, que resultar de um plano da entidade inspectora, ou também resultar de denúncias, queixas e reclamações apresentadas por terceiros.

A actuação da INAE

Como documentos de referência para a actividade de inspecção, a INAE conta com a legislação sectorial em vigor em Moçambique, com as normas classificadas com carácter obrigatório em Moçambique, bem como com documentos publicados internacionalmente e que tenham sido adoptados por Moçambique, como é o caso do Codex Alimentarius.

Com regularidade a INAE coopera com entidades inspectoras de outros países com o objectivo das partes beneficiarem do intercâmbio de experiências, actualizarem, harmonizarem e melhorarem as suas práticas e abordagens.

Para realizar as actividades de inspecção a nível nacional, a INAE conta com um corpo técnico de inspectores que se encontram divididos pelas direcções apresentadas no organograma acima apresentado. Dada a natureza multisectorial dos sectores que se encontram no âmbito da inspecção, sempre que se justifique necessário complementar as competências e conhecimentos técnico-profissionais, as brigadas da INAE coordenam as actividades com elementos de sectores específicos, nomeadamente elementos do Ministério da Saúde, Ministério da Agricultura e Segurança Alimentar, Ministério da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural, Ministério da Indústria e Comércio, entre outros.

Os inspectores quando em serviço de inspecção e fiscalização devem estar devidamente identificados através de um cartão de inspector, ou na falta deste, por uma credencial as quais devem especificar os objectivos da acção.

A brigada deve ser constituída no mínimo por dois (2) inspectores, sendo um o chefe, nomeados superiormente.

O chefe da brigada planifica a acção inspectiva e dirige as operações no terreno e deve possuir todo o equipamento necessário, todos os formulários de suporte necessários para a acção inspectiva, nomeadamente:

- a) Ficha do agente Económico
- b) Auto de notificação
- c) Auto de notícia
- d) Auto de cativação
- e) Auto de apreensão
- f) Auto de destruição.

No acto de inspecção a brigada deve consultar e preencher a ficha do Agente Económico, em triplicado cuja original fica com o agente, cópia no processo respectivo estabelecimento e outra no livro do controle

Quando no exercício das suas funções, os inspectores verificarem ou comprovarem infracções às normas referentes ao exercício das actividades económicas levantam os correspondentes autos de notícia que devem ser assinados por todos os membros da brigada, e pelo infractor.

4. A ACTIVIDADE INSPECTIVA NOS DIFERENTES SECTORES

4.1. O papel do Agente Económico na Actividade Inspectiva

Como referido anteriormente, a actividade inspectiva é uma actividade que é exercida de forma educativa, de modo a prestar aos agentes económicos informações e recomendações no sentido de sensibilizá-los sobre a importância do cumprimento dos procedimentos constantes na legislação, regulamentos e normas referentes ao exercício das suas actividades.

Compete ao agente económico manter-se informado e actualizado sobre as matérias que dizem respeito à actividade que desempenha.

O agente económico tem igualmente o dever de assegurar os recursos necessários para dar cumprimento à legislação, regulamentos e normas aplicáveis para que, de forma preventiva, seja um agente económico que garanta a qualidade dos produtos e serviços prestados ao consumidor.

A eficácia da actividade inspectiva depende também da colaboração apresentada pelo agente económico, sendo que este tem a obrigação de facilitar ou proporcionar o acesso e fornecer todos os elementos de informação necessários à prossecução das suas atribuições e competências.

Deve ser assegurado aos inspectores, desde que devidamente identificados e no exercício das suas funções:

- a) Livre acesso aos locais de fiscalização e inspecção, bem como de permanência neles, pelo tempo necessário à missão específica;
- b) Facilidades inerentes a realização da acção de fiscalização e inspecção;
- c) O fornecimento de documentos e informações em poder da entidade inspecionada;
- d) O agente económico deve denunciar qualquer tentativa de corrupção feita por qualquer integrante da brigada Inspectiva ao Gabinete Central de Combate à Corrupção ou ao superior hierárquico da entidade fiscalizadora.

A recusa no fornecimento de quaisquer informações ou elementos solicitados pelo inspector, bem como falta injustificada da devida colaboração por parte do agente económico a inspecionar, tentativa de suborno ou corrupção constitui infracção punível nos termos da legislação aplicável, sendo objecto de participação imediata ao Ministério Público.

Caso seja multado ou sofra alguma sanção com a qual não concorde, tem a opção de apresentar uma reclamação e/ou um recurso.

4.2. A Atitude do Agente Económico perante as visitas de Inspeção

Aconselha-se que na presença de um Inspector, as seguintes regras de comportamento sejam adoptadas:

- Assegure-se de que o(s) elemento(s) que visita(m) a exploração é(são) inspector(es) devidamente autorizado(s)/credenciado(s) para o efeito;
- Disponibilize a documentação e informação que lhe são solicitadas, demonstrando espírito de cooperação e respeito pelo Inspector. Lembre-se que o Inspector não é

um inimigo, mas sim alguém mandatado pelo Estado para verificar o bom cumprimento das leis/normas em vigor;

- Procure compreender quais as não conformidades que foram detectadas e como deverá actuar para a sua correcção. Se tem dúvidas, insista no seu esclarecimento. Antes de abandonarem o local inspeccionado, os inspectores devem sempre, comunicar o termo da missão ao responsável do estabelecimento ou empresa ou o seu representante e informar sobre as constatações e recomendações mediante o preenchimento da ficha do agente económica;
- Em momento algum procure corromper o Inspector ou aceitar qualquer proposta de corrupção – estará a contribuir para a corrupção do sistema e poderá sofrer severas penalidades caso a tentativa de corrupção seja denunciada pelo próprio inspector ou por terceiros;
- Solicite a cópia da ficha do Agente Económico ao Inspector, de modo a garantir que conserva o histórico destas acções na sua exploração e que no futuro o mesmo está disponível para apresentar a outras entidades.

4.3. Requisitos Legislativos e Normativos Transversais às diversas Operações Económicas

Apresentação da Legislação Transversal que Agente e Inspector devem considerar na Inspeção a estas operações.

Área	Documento	Descrição
Legislação e Normas de Saúde, Segurança	Decreto 11/2007	Aprova o Regulamento do Consumo e Comercialização do Tabaco
	Diploma Ministerial 21/2017	Regulamento de fixação de preços de Medicamentos
	Lei nº 12/2017	Lei de medicamento, vacinas e outros produtos biológicos para o uso humano e revoga a Lei nº 4/98, de 14 de Janeiro
	Despacho de 19/06/2017 do Ministério da Saúde	Determina que todos medicamentos importados devem ser sujeitos a uma testagem analítica para a comprovação da qualidade antes do embarque, a fim de garantir que todos os produtos farmacêuticos em circulação no território nacional sejam seguros, eficazes e de boa qualidade
	Despacho de 25 de Abril de 2014	Acesso dos Delegados de Informação Médica aos serviços e estabelecimentos do Serviço Nacional de Saúde
	Decreto 55/2010	Regulamento sobre o Banimento do Amianto e seus Derivados

	Despacho de 23 de Março de 2010	Boas práticas de Importação, Distribuição e Exportação de Medicamentos
	Despacho de 3 de Fevereiro	Registo de Documentos pelo Fabricante de Produto
	Lei 24/2009	Exercício da Medicina Privada
	Decreto 22/99	Regulamento de Registo de Medicamentos
	Decreto 21/99	Regulamento do Exercício da Profissão Farmacêutica
	Lei 26/91	Autoriza a prestação de cuidados de saúde por pessoas singulares ou colectivas de direito privado
	Diploma Ministerial 242/2011	Licenciamento e Atribuição de Alvarás a Farmácias, Drogarias, Ervanárias e Postos de Medicamentos
	Diploma Ministerial 54/2010	Lista de Medicamentos Essenciais
	Decreto 9/92	Regulamento de Prestação de Cuidados de Saúde por Entidades Privadas
	Diploma Ministerial 74/2016	Procedimentos para eliminação de produtos farmacêuticos
	Diploma Ministerial 60/2017	Normas clínicas sobre Aborto Seguro, Cuidados Pós-Aborto
	Decreto 62/2013	Aprova o Regulamento que estabelece o Regime Jurídico de Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais e revoga o Diploma Legislativo nº 1706, de 19 de Outubro de 1957
	Diploma Legislativo 48/73	Aprova o Regulamento Geral de Higiene e Segurança no Trabalho nos Estabelecimentos Industriais
	Lei 23/2007	Lei do Trabalho
	Diploma Ministerial 26/2017	Manual de Procedimentos da Acção Inspectiva, o qual estabelece as linhas de orientação que simplificam, facilitam, harmonizam e sistematizam os procedimentos relativos à actividade inspectiva direccionando rotinas e condutas tornando assim previsível nos destinatários e partes interessadas a actuação dos inspectores de trabalho e uniformizando a sua actuação
	Lei 19/2014	Lei de Protecção da Pessoa, do Trabalhador e do Candidato a Emprego Vivendo com HIV e SIDA
	Decreto 11/2006	Aprova o regulamento para inspecção ambiental

Legislação e Normas Ambiente	Lei nº 20/97	Aprova a Lei do Ambiente
	Decreto 94/2014	Aprova o Regulamento sobre a Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos
	Decreto 25/2011	Aprova o regulamento sobre o Processo de Auditoria Ambiental
	Diploma Ministerial 58/2017	Aprova as Normas Complementares para o Licenciamento de Inspectores e Laboratórios Privados de sementes
	Decreto 34/2016	Regulamento sobre o Comércio Internacional de Espécies de Fauna e Flora Silvestre Ameaçados de Extinção
	Diploma Ministerial 16/2017	Actualiza e adequa os modelos para o licenciamento florestal
Legislação e Normas Ambiente	Decreto nº 21/2017	Regime Jurídico de Utilização do Espaço Marítimo Nacional
	Decreto 45/2006	Regulamento para a prevenção da poluição e protecção do ambiente marinho e costeiro
	Decreto 83/2014	Regulamento sobre Gestão de Resíduos Perigosos
	Decreto 24/2008	Aprova o Regulamento sobre a Gestão das Substâncias que Destroem a Camada de Ozono
	Resolução 78/2009	Concernente ao banimento da importação, exportação, produção, comercialização e trânsito de substâncias que destroem a camada de ozono
	Decreto 12/2002	Regulamento da Lei de Florestas e Fauna Bravia
	Lei 10/99	Protecção, conservação e utilização sustentável dos recursos florestais e faunísticos
	Decreto 30/2012	Define os requisitos para a exploração florestal em regime de licença simples e os termos, condições e incentivos para o estabelecimento de plantações florestais e revoga os artigos 16, 18 e 20 do Regulamento da Lei de Florestas e Fauna Bravia, aprovado pelo Decreto 12/2002
	Decreto 18/2004	Regulamento sobre Padrões de Qualidade Ambiental e de Emissão de Efluentes
Decreto 54/2015	Aprova o regulamento sobre o Processo de Avaliação do Impacto Ambiental e revoga os	

		decretos 45/2004, de 29 de Setembro e 42/2008, de 4 de Novembro
	Decreto 2/2016	Altera o Decreto n.º 80/2010, de 31 de Dezembro, que cria a Agência Nacional para Controlo da Qualidade Ambiental e revoga os Decretos n.ºs 5/2003, 6/2003 e 7/2003 ambos de 18 de Fevereiro
Normas Ambiente	Decreto 8/2003	Regulamento sobre gestão de lixos biomédicos
	NM 339: 2011	Resíduos sólidos – Classificação
	NM 596 : 2015	Sacos de plásticos – Requisitos e métodos de ensaio

4.4. Gestão da Não Conformidade na sequência de Acções Inspectivas

Durante a actividade de inspecção, os inspectores verificarão o cumprimento, por parte agentes económicos, dos requisitos legais e normativos. O incumprimento dos requisitos poderá ter diferentes consequências, dependendo da gravidade do incumprimento. Estas consequências tanto poderão ser apenas advertências, como também poderão caracterizar-se, entre outras medidas, pela suspensão ou mesmo encerramento da actividade.

Perante situações de não-conformidade, o agente económico terá a responsabilidade de as resolver nos prazos previstos pela lei. Esta resolução passará por investigar a causa das não-conformidades, proceder à correcção das situações detectadas e definir as acções correctivas no sentido de minimizar ou eliminar as hipóteses de recorrência do constatado.

Estas acções deverão estar registadas constituindo um histórico e evidência do tratamento que as situações detectadas mereceram. O tratamento consiste em identificar aspectos relevantes tais como a causa do incumprimento, a correcção, a acção correctiva, os prazos para resolução da correcção e acções correctiva, os responsáveis por resolver e monitorizar a resolução, os recursos necessários, entre outros aspectos. De modo a facilitar o registo e a identificação destes aspectos relevantes, foi produzido um formulário que se encontra em anexo. Pretende-se que o formulário (ou outro equivalente com a mesma informação) seja adoptado pelo agente económico e que seja usado sempre que sejam detectadas situações de incumprimento, tanto pelos inspectores, como internamente ou por clientes.

Caso o agente económico considere relevante, poderá produzir um procedimento para tratamento de não-conformidades. A vantagem de se produzir um procedimento, é que permite harmonizar pelos colaboradores, a metodologia a seguir em situação de incumprimento assim como a identificação das pessoas que deverão assegurar a resolução das situações identificadas.

REGISTO DE ALTERAÇÃO DO MANUAL

Revisão Nº	Páginas revistas	Alterações efectuadas	Data	Validação	
				Elaborou	Aprovou
0		Desenvolvimento do Manual			

Requisitos Legislativos e Normativos para Educação

Documento	Descrição
Decreto 28/2017	Regulamento de Licenciamento de Instituições de Educação Profissional
Diploma Ministerial 119/2014	Regulamento do Ensino Particular
Decreto 48/2010	Regulamento de Licenciamento e Funcionamento das Instituições do Ensino Superior
Decreto 30/2010	Regulamento do Quadro Nacional de Qualificações do Ensino Superior
Diploma Ministerial 46/2008	Regulamento Geral do Ensino Básico
Diploma Ministerial 4/2006	Regulamento das Escolas Profissionais
Diploma Ministerial 61/2003	Regulamento das escolas do Ensino Secundário Geral
Diploma Ministerial 61/2003	Regulamento das escolas do Ensino Secundário Geral

1 – Identificação da Pessoa Individual / Colectiva		
Nome/ Designação Social:		
Contacto telefone:		
Contacto email:		
Endereço:		
Actividade a Inspeccionar	Instituições Educação Profissional	
	Estabelecimento de Ensino Particular	
	Instituições de Ensino Superior	
	Estabelecimento de Ensino Básico	
	Escolas Profissionais	
	Escolas Ensino Secundário Geral	
	Ensino à Distância	

2 – Identificação do Representante do Estabelecimento/Actividade
Nome:
Categoria Profissional:
Função:
Observações:

Instituições Educação Profissional

Requisito	Não aplicável	Não	Sim	Nº
Decreto 28/2017 – Regulamento de Licenciamento de Instituições de Educação Profissional				
Artigo 6 - Formadores				
O formador de educação profissional N1, que leciona os níveis 3, 4 e 5 do Quadro Nacional de Qualificadores profissionais (QNQP), detém uma habilitação académica de nível de licenciatura na área de conhecimento técnico e científico afim, acrescida de um certificado B?				
O formador de educação profissional N3, que leciona os níveis 1 e 2 do QNQP detém uma habilitação académica de nível médio na área de conhecimento técnico e científico afim, acrescida de um Certificado C?				
O formador de educação profissional N1, que gere a Instituição de Educação Profissional, detém uma habilitação académica de nível de licenciatura na área de conhecimento técnico e científico afim, acrescida de um certificado A?				
Artigo 8 - Licenciamento				
O licenciamento das Instituições de Educação Profissional obedeceu as seguintes fases de autorização: - Autorização para a criação? - Autorização para o funcionamento?				
A Instituição de Educação Profissional possui autorização para o funcionamento, após reunir os requisitos de ordem pedagógica, infraestrutural, higiénica e de segurança e verificados através de vistoria realizada pela ANEP?				

Artigo 12 - Alvará				
A Instituição de Educação Profissional possui um alvará identificando o titular, áreas a lecionar e a categoria da instituição?				
Artigo 15 - Instalações				
A Instituição de Educação Profissional satisfaz os seguintes requisitos essenciais:				
Salas de aulas com altura e superfície adequadas para o exercício da actividade formativa?				
Sala para formadores?				
Bloco Administrativo?				
Corpo de Formadores qualificados e habilitados a ministrar as qualificações propostas?				
Oficinas, Laboratórios ou espaços para a realização de aulas práticas, equipados de acordo as exigências das qualificações a ministrar?				
Sistema Electrónico de Gestão de Informação da Educação Profissional (SEGI- EP), instalado, para permitir o registo académico e a emissão de certificados de conclusão de níveis e qualificações profissionais?				
Instalações sanitárias, construídas separadamente para o corpo de formadores, técnico-administrativo e os formadores de ambos sexos?				
Sistema de abastecimento de água com capacidade adequada para os utentes da instituição?				
Existência de uma Biblioteca?				
Instalações destinadas à prática de aulas de educação física e desporto escolar, obedecendo as dimensões definidas no Decreto nº93/2002, de 12 de Março?				
Os elementos acima indicados estão adaptados às pessoas com necessidades especiais?				
Artigo 16 - Cuidados primários de saúde				
As Instituições de Educação Profissional dispõem de um serviço de saúde para a prestação dos primeiros socorros aos utentes da instituição?				
Artigo 17 - Segurança e Higiene				
Os edifícios da instituição encontram-se situados em terrenos secos e protegidos dos ventos fortes, ruídos, fumos e gases de qualquer proveniência?				
Caso os edifícios não se entrem situados em terrenos secos e protegidos dos ventos fortes, ruídos, fumos, são realizados trabalhos de saneamento do terreno e o estabelecimento de devida protecção adequada às instalações?				
As salas de aula são de parede lisa, tecto de cor branca e apresentam iluminação adequada?				
O espaço físico pertence a instituição possui uma vedação conveniente?				

1 – Identificação da Pessoa Individual / Colectiva		
Nome/ Designação Social:		
Contacto telefone:		
Contacto email:		
Endereço:		
Actividade a Inspeccionar	Instituições Educação Profissional	
	Estabelecimento de Ensino Particular	
	Instituições de Ensino Superior	
	Estabelecimento de Ensino Básico	
	Escolas Profissionais	
	Escolas Ensino Secundário Geral	
	Ensino à Distância	

2 – Identificação do Representante do Estabelecimento/Actividade
Nome:
Categoria Profissional:
Função:
Observações:

Estabelecimento de Ensino Particular

Requisito	Não aplicável	Não	Sim	Nº
Diploma Ministerial 119/2014 – Regulamento Ensino Particular				
Artigo 5 - Criação e Funcionamento				
O estabelecimento particular de ensino possui uma autorização para criação e o funcionamento, após reunidos				

os requisitos de ordem material e pedagógica aprovados através da vistoria?				
O estabelecimento de ensino funciona no mesmo pátio, considerando que não é permitido o uso de anexos localizados num raio que dificulta a gestão pedagógica do mesmo?				
Artigo 6 - Alvará				
Verifica-se o estabelecimento de ensino averbado com os tipos/níveis de ensino ou cursos autorizados ou outras actividades a exercer, bem como a frequência máxima de alunos internos, externos e semi-externos?				
O alvará apresenta-se em conformidade com o modelo anexo no presente regulamento?				
O alvará encontra-se afixado em lugar de acesso público no recinto escolar?				
Artigo 12 - Regulamento Interno				
Os estabelecimentos de ensino possuem um regulamento interno?				
Artigo 17 - Requisito das instalações				
Os estabelecimentos de ensino mantêm os requisitos cumpridos aquando da autorização para criação:				
Salas de aulas com altura e superfície adequadas, conforme as normas de construções dos edifícios escolares vigor no País, iluminação lateral esquerda, tecto de cor branca, sem molduras, ornato e as paredes lisas? Uma Sala para destinada a secretaria? Sala de professores? Instalações sanitárias, construídas para rapazes e raparigas? Instalações sanitárias para o pessoal docente e não docente? Pátio de recreio ao ar livre, cuja área é pelo menos o dobro da superfície total das salas de aulas? Campo polivalente para prática de actividades desportivas? Recinto escolar cercado por uma vedação conveniente? Gabinete do agente de saúde escolar, com medicamentos e utensílios necessários para a prestação dos primeiros socorros?				
Artigo 18 - Mobiliário e equipamento escolar				
Verifica-se nos estabelecimentos de ensino mobiliário e equipamento de salas de aulas composto por: Carteiras de preferência individuais e bancos separados ou ligados às mesmas, de tamanho adequado à estrutura física dos alunos?				
Secretaria e cadeira para o professor?				
Um armário para conservação e exposição do material didático e outros trabalhos executados pelos alunos?				
Um quadro de giz ou um quadro branco?				



Artigo 25 - Registo de aulas				
Verifica-se o registo diário de aulas no livro de turma, constando o sumário da actividade docente efectuada, com espaço para a anotação de faltas e ainda rubrica do professor, do Director ou outra entidade controladora?				
Artigo 26 - Registo de receitas e despesas				
O estabelecimento de ensino possui um cadastro organizado com os processos individuais de cada professor, constando todos os documentos pessoais em particular, o Curriculum Vitae e o contrato?				
Artigo 34 - Obrigações dos estabelecimentos particulares de ensino				
Os estabelecimentos particulares de ensino reservam 2% das vagas disponíveis para alunos necessitados, no exercício da responsabilidade social?				
Artigo 41 - Explicador				
Os indivíduos que exercem a actividade de explicador, apresentam autorização das autoridades que superintendem o sector da educação a nível distrital?				
Artigo 60 – Publicidade				
A publicidade das escolas particulares respeita a ética e a dignidade da acção educativa, visando a informação correcta, com escrupuloso respeito pela verdade?				
Artigo 61 - Afixação de horários				
Verifica-se a afixação do horário das diversas classes e turmas da respectiva sala de aula, com indicação do nome dos professores?				
Artigo 62 - Identificação das salas de aulas				
As salas de aulas encontram-se devidamente identificadas com a fixação de uma letra ou numero na porta de entrada?				

1 – Identificação da Pessoa Individual / Colectiva		
Nome/ Designação Social:		
Contacto telefone:		
Contacto email:		
Endereço:		
Actividade a Inspeccionar	Instituições Educação Profissional	
	Estabelecimento de Ensino Particular	
	Instituições de Ensino Superior	
	Estabelecimento de Ensino Básico	
	Escolas Profissionais	
	Escolas Ensino Secundário Geral	
	Ensino à Distância	

2 – Identificação do Representante do Estabelecimento/Actividade
Nome:
Categoria Profissional:
Função:
Observações:

Instituição de Ensino Superior

Requisito	Não aplicável	Não	Sim	Nº
Decreto 48/2010 - Licenciamento e Funcionamento das Instituições do Ensino Superior				
Artigo 9 - Licenciamento				
Verifica-se a existência das autorizações para criação e para funcionamento na instituição de ensino superior?				



Artigo 13 - Instalações				
As instituições de ensino superior possuem os elementos mínimos verificados aquando do registo, nomeadamente:				
Terreno para instalação de campos?				
Área de sala de aulas com altura e superfície adequadas, conforme as normas de construções dos edifícios escolares vigor no País?				
Sala multiuso para o desenvolvimento de actividades várias?				
Área administrativa?				
Espaço livre suficiente para estudantes?				
Área da biblioteca?				
Área de laboratórios?				
Instalações para a prática de actividades desportivas?				
Instalações sanitárias construídas separadamente para os estudantes dos dois sexos?				
Instalações sanitárias para o corpo docente e técnico administrativo?				
Dispõe de um posto de saúde medicamentos e utensílios necessários para a prestação dos primeiros socorros?				
Artigo 19 - Licença e Alvará				
As instituições de ensino superior apresentam uma licença para o exercício de actividade docente?				
Verifica-se o alvará que identifica de forma inequívoca o seu titular e a classificação da instituição?				
Decreto 30/2010 - Regulamento do Quadro Nacional de Qualificações do Ensino Superior				
Artigo 28 – Tipos de certificados				
Os cursos de curta duração conferem os dois tipos de certificados:				
Certificado A?				
Certificado B?				
<i>O certificado "A" corresponde a acumulação mínima de 50 ou 60 créditos.</i>				
<i>O certificado "B" corresponde a uma acumulação mínima de 25 ou 30 créditos.</i>				
Artigo 30 – Cursos de Especialização				
Os diplomas de especialização tem duração variável, mas nunca inferior a 50 ou 60 créditos que podem ser creditáveis para aquisição de grau académico por acumulação de créditos?				
Lei 27/2009 - Lei do Ensino Superior				
Artigo 15 - Procedimentos				
Possui autorização para criação da instituição do ensino superior?				

Artigo 18 - Estatuto				
Verifica-se um estatuto contendo os princípios e objectivos gerais da instituição, a sua organização e estrutura, bem como os termos e condições específicos da execução da respectiva autonomia, e ainda os aspectos científicos, pedagógicos, administrativos, financeiros, patrimonial e gestão de recursos humanos?				
Artigo 19 - Regulamento interno				
Verifica-se o regulamento geral interno contendo as condições de acesso à instituição e a cada curso, estrutura orgânica da respectiva instituição, as respectivas competências e os programas oferecidos, e apresentado ao Ministro que superintende o sector?				

1 – Identificação da Pessoa Individual / Colectiva		
Nome/ Designação Social:		
Contacto telefone:		
Contacto email:		
Endereço:		
Actividade a Inspeccionar	Instituições Educação Profissional	
	Estabelecimento de Ensino Particular	
	Instituições de Ensino Superior	
	Estabelecimento de Ensino Básico	
	Escolas Profissionais	
	Escolas Ensino Secundário Geral	
	Ensino à Distância	

2 – Identificação do Representante do Estabelecimento/Actividade
Nome:
Categoria Profissional:
Função:
Observações:

Estabelecimento de Ensino Básico

Requisito	Não aplicável	Não	Sim	Nº
Diploma Ministerial 46/2008 - Regulamento Geral do Ensino Básico				
Artigo 5 - Criação				
O estabelecimento de ensino básico apresenta autorização do Administrador Distrital para a sua criação?				
Artigo 6 - Condições de funcionamento				
As escolas do Ensino Básico tanto públicas como privadas funcionam em edifícios próprios, com mobiliário, biblioteca, material didático, um posto de primeiros socorros e com boas condições de salubridade, acesso à água potável, casas de banho e /ou latrinas e garantem o acesso aos portadores de deficiência física?				
Verifica-se a existência dos seguintes mobiliários e equipamentos das salas de aula:				
Um quadro preto?				
Secretaria e cadeira para o professor?				
Carteiras?				
Um material para o trabalho didático e trabalhos feitos pelos alunos?				
Caixa métrica?				
Equipamentos específicos para alunos com necessidades educativas especiais?				
Um kit de material de primeiros socorros?				
Dispositivo de segurança, caso as escolas estejam situadas junto das estradas e linhas férreas?				

1 – Identificação da Pessoa Individual / Colectiva		
Nome/ Designação Social:		
Contacto telefone:		
Contacto email:		
Endereço:		
Actividade a Inspeccionar	Instituições Educação Profissional	
	Estabelecimento de Ensino Particular	
	Instituições de Ensino Superior	
	Estabelecimento de Ensino Básico	
	Escolas Profissionais	
	Escolas Ensino Secundário Geral	
	Ensino à Distância	

2 – Identificação do Representante do Estabelecimento/Actividade
Nome:
Categoria Profissional:
Função:
Observações:

Escolas Profissionais

Requisito	Não aplicável	Não	Sim	Nº
Diploma Ministerial 4/2006 - Regulamento das Escolas Profissionais				
Artigo 22 - Impressos administrativos – pedagógicos				
Verifica-se a existência dos seguintes impressos administrativos e pedagógicos editados pelo DINET: Pautas de avaliação formativa?				



Pautas de avaliação modular sumativa?				
Pautas globais de avaliação?				
Pautas de exame?				
Actas de auto e hétero avaliação?				
Folhas de registo de assiduidade de alunos?				
Termo de encerramento de módulo?				
Livros de ponto?				
Livros de termos?				
Boletim de inscrição de estágio?				
Caderneta de estágio?				
Mapa de visita do professor acompanhante?				
Grelha e avaliação do estágio?				
Termo de encerramento do estágio?				
Diploma final?				
Artigo 13 - Carteira do sítio de realização do estágio (Regulamento de Estágio Profissional)				
Os estágios oferecidos pelas escolas constam de uma "Carteira de Sítios" (CS), e os alunos estagiários têm acesso por solicitação expressa?				
As "Carteira de Sítios" (CS) menciona a designação das empresas ou instituições envolvidas, as suas características técnicas, os temas para os quais podem proporcionar a realização do estágio e outros aspectos considerados do interesse para os alunos/estagiários (possibilidade de alojamento, alimentação, transporte, prémios de trabalho etc)?				

1 – Identificação da Pessoa Individual / Colectiva		
Nome/ Designação Social:		
Contacto telefone:		
Contacto email:		
Endereço:		
Actividade a Inspeccionar	Instituições Educação Profissional	
	Estabelecimento de Ensino Particular	
	Instituições de Ensino Superior	
	Estabelecimento de Ensino Básico	
	Escolas Profissionais	
	Escolas Ensino Secundário Geral	
	Ensino à Distância	

2 – Identificação do Representante do Estabelecimento/Actividade
Nome:
Categoria Profissional:
Função:
Observações:

Escola Ensino Secundário Geral

Requisito	Não aplicável	Não	Sim	Nº
Diploma Ministerial 61/2003 - Regulamento das escolas do Ensino Secundário Geral				
Artigo 8 - Funcionamento das escolas				
O 1º e 2º do Ensino Secundário Geral funcionam em edifícios próprios, em local adequado aos fins educativos, com mobiliário, biblioteca, material didático e equipamento mínimo e com boas condições de salubridade?				

Verifica-se nas escolas secundárias do tipo A os seguintes requisitos:				
Bloco Administrativo com secretaria e gabinetes para a Direção da Escola?				
Salas de aulas com carteira, secretária e cadeira para o professor e quadro preto e armário?				
Biblioteca?				
Laboratório de Física, Química e Biologia?				
Sala de desenho com equipamento adequado?				
Sala de informática?				
Sala de professores?				
Ginásio?				
Gabinete para as disciplinas e núcleos estudantis?				
Sala para posto médico?				
Campo de Jogos?				
Cantina?				
Balneários e casa de banho (masculino e feminino, para alunos e professores, em separado)?				
Anfiteatro?				
Salão (projeção de filmes, teatros e espetáculos)?				
Terreno anexo para recreio?				
Verifica-se nas escolas secundárias do tipo B e c os seguintes requisitos:				
Bloco Administrativo com secretaria e gabinetes para a Direção da Escola?				
Salas de aulas com carteira, secretária e cadeira para o professor e quadro preto e armário?				
Biblioteca (s)?				
Sala com kits laboratoriais de Física, Química e Biologia?				
Sala de professores?				
Gabinete para as disciplinas?				
Sala para posto médico?				
Cantina?				
Casas de banho (masculino e feminino, para alunos e professores, em separado)?				
Terreno anexo para recreio?				
Artigo 49 - Escrituração escolar				
Verifica-se a existência dos seguintes impressos administrativos e pedagógicos editados pelo DINET:				
Boletim de matrícula?				
Livro de turma?				
Livro de matrícula (frequência)				
Caderneta do aluno?				
Mapa de aproveitamento do aluno?				
Livros de termos e exames?				
Processo individual do aluno (Boletim de Matricula e de propinas, fichas de cadastro e Certidão de Nascimento)?				
Livro de registo e correspondência recebida?				
Livro de despachos?				

Relatório sobre as diversas realizações				
Livros de correspondência emitidas?				
Registo de escrutinação financeira?				
Pauta de aproveitamento de cada turma?				

1 – Identificação da Pessoa Individual / Colectiva		
Nome/ Designação Social:		
Contacto telefone:		
Contacto email:		
Endereço:		
Actividade a Inspeccionar	Instituições Educação Profissional	
	Estabelecimento de Ensino Particular	
	Instituições de Ensino Superior	
	Estabelecimento de Ensino Básico	
	Escolas Profissionais	
	Escolas Ensino Secundário Geral	
	Ensino à Distância	

2 – Identificação do Representante do Estabelecimento/Actividade	
Nome:	
Categoria Profissional:	
Função:	
Observações:	



Ensino à Distância

Requisito	Não aplicável	Não	Sim	Nº
Decreto 35/2009 - Regulamento do ensino a distância				
Artigo 10 - Criação de instituições				
As instituições que provem cursos a distância com a excepção do ensino superior possuem autorização do ministro que superintende o sector de educação?				
Artigo 13 - Intransmissibilidade da autorização				
Verifica-se a transmissão da autorização concedida a uma instituição para prover cursos à distância?				
Artigo 16 - Instalações físicas				
Dispõem das seguintes instalações físicas em consonância com o tipo de cursos que provem:				
Laboratórios científicos, bibliotecas, acervos de áudio/vídeo, acervo electrónico remoto e acesso por meio de redes de comunicação e sistemas de informação, com regime de funcionamento e atendimento adequados a estudantes do ensino à distância?				
Centro de recursos disponibilizados, ajustados às necessidades dos estudantes à distância, para a realização das funções pedagógico-administrativas do curso?				



Comentários e Observações

MANUAL DO AGENTE ECONÓMICO
MÓDULO III - EDUCAÇÃO

Sansões aplicáveis

Documento	Irregularidade	Ações Previstas	Multa aplicável
Decreto 28/2017 – Regulamento de Licenciamento de Instituições de Educação Profissional	Cessação do Funcionamento e suspensão		
	Suspensão de funcionamento não autorizada	Advertência Multa Suspensão da actividade por um período até dois anos Encerramento da Instituição	30 Salários mínimos, praticados no sub sector não financeiro
	Alteração da área de formação e a mudança do local de actividade das Instituições de Educação profissional sem autorização do Ministro que tutela a ANEP	Multa	30 Salários mínimos, praticados no sub sector não financeiro
	A fusão das Instituições de Educação profissional sem o requerimento Ministro que tutela a ANEP	Multa	30 Salários mínimos, praticados no sub sector não financeiro
Diploma Ministerial 119/2014 - Regulamento Ensino Particular	Funcionamento de escolas clandestinas	Multa	Quatro e quarenta salários mínimos
	Publicidade sem o respeito a ética e dignidade da acção educativa, visando uma informação correcta, com respeito a verdade	Multa	Cinco ou vinte salários mínimos
Decreto 48/2010 - Regulamento de Licenciamento e Funcionamento das Instituições do Ensino Superior	Falta de fornecimento de informações estatísticas sobre os efectivos escolares, corpo docente, corpo técnico administrativo, o aproveitamento académico e o relatório anual, de acordo com as instruções, modelos e prazos consignados no sistema estatístico que superintende o ensino superior	Multa	Cinco salários mínimos
	Não facultar à informação aos técnicos que superintende a área de ensino superior, quando estejam em serviço	Multa	Cinco salários mínimos
	Implementar os planos de estudo e programas de forma correcta	Multa	Cinco salários mínimos

	Fornecer informações, sempre que ocorram situações de grave anomalia surgidas no processo de ensino e aprendizagem	Multa	Cinco salários mínimos
	Falta de divulgação no seio da comunidade académica as disposições que regulam o seu funcionamento, assim como todas aquelas que são emanadas pelo sector que superintende a área do ensino superior	Multa	Cinco salários mínimos
	Início ou alteração da actividade e a mudança do local de actividade das instituições de ensino superior sem autorização	Multa	Dez salários mínimos
	Nota: As multas fixadas no presente regulamento poderão ser iguais ao dobro dos seus valores em caso de reincidência na infração		
	Prática e actos lesivos à economia e segurança nacional	Cancelamento de Licença	Sem informação
	Prática de actos que atentam contra lei, boas práticas, ética académica, científica e moral pública	Cancelamento de Licença	Sem informação
	Infrações graves à legislação laboral	Cancelamento de Licença	Sem informação
	Deveres gerais		
Lei 27/2009 - Lei do Ensino Superior	Alterações aos documentos que serviram de suporte para proposta ou pedido inicial de criação da respectiva instituição	Notificação prévia à instituição; Suspensão de alguma ou algumas das actividades ou encerramento da instituição de ensino superior	Sem informação
	Não envio do relatório anual de actividade da instituição de ensino superior, bem como informação estatística de acordo com os modelos previamente pelo Ministério que superintende o sector		Sem informação
	Não informação da criação de novas unidades orgânicas, área de estudo e programas		Sem informação
	Não informação sobre o número máximo de alunos que pode admitir no primeiro ano de cada programa em funcionamento, devendo fazê-lo anualmente e até e meses da data do início do ano lectivo		Sem informação



Diploma Ministerial 46/2008 - Regulamento Geral do Ensino Básico	Artigo 46 - Disciplinas e penas		
	Não é permitida a aplicação de tipo de castigo quer corporal quer o que resulta na perda de aulas ou que origine a falta dos alunos.	Sanções Previstas no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e Estatuto do professor	Sem informação
	Não se apresentar à escola limpo bem arranjando e decentemente vestido, com material necessário e bem conservado	Advertência Repreensão Perda do ano	e Sem informação
	Tenha faltado ao respeito aos professores, funcionários da Escola	Advertência Repreensão Perda do ano	e Sem informação
	Cometer agressões, injúrias ou desrespeito a qualquer cidadão.	Advertência Repreensão Perda do ano	e Sem informação
	Furtar bens materiais escolares e de outrem	Advertência Repreensão Perda do ano	e Sem informação
	Destruir conscientemente os bens patrimoniais da escola	Advertência Repreensão Perda do ano	e Sem informação
	Exceder 30 faltas injustificadas no 1º grau	Perda do ano	Sem informação
	Cometer faltas injustificadas que excedam o triplo da carga horária no 2º grau	Perda do ano	Sem informação
Diploma Ministerial 61/2003 - Regulamento das escolas do Ensino Secundário Geral	Tiver 2 comportamentos não satisfatórios	Perda do ano	Sem informação
	Artigo 50 - Escrituração		
	Ausência de escrituração escolar	Recurso às possibilidades locais de impressão ou as folhas soltas A-4, em conformidade com os modelos indicados	Sem informação



	São proibidas Rasuras ou emendas nos livros de registo, de turno, turma, despacho e noutros documentos da escola	Sem informação	Sem informação
Lei 6/92 - Sistema Nacional de Educação	Sem informação	Sem informação	Sem informação
Decreto 35/2009 - Regulamento do ensino a distância	Artigo 41 – Actividades irregulares Abertura irregular e o início da provisão de cursos à distância, assim como o recrutamento e/ou matrícula irregular de estudantes sem observância do previsto no presente Regulamento	Advertência escrita; Suspensão das actividades por período até dois anos; Encerramento definitivo	Sem informação



Gestão da Não Conformidade Agente Económico

Data da Inspeção	Tipo de Inspeção (1ª Inspeção, 1ª Reinicência, 2ª Reinicência)	Documento de referência	Artigo/Cláusula aplicável	Descrição da situação detectada	Acção a implementar para corrigir o detectado	Prazo de implementação	Data da próxima Inspeção	Sanções Acção Aplicada / Multa aplicada (se aplicável)	Colaborador responsável pela implementação e acompanhamento da acção proposta