



Agrupamento de Escolas Dr. José Leite de Vasconcelos

☒ Av. Dr. Francisco Sá Carneiro - 3610 – 134 Tarouca



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA

RI – Anexo V

PORTARIA



NORMA DE FUNCIONAMENTO



AEDJLV - Tarouca (Código 151944)

Sede: Escola Básica e Secundária Dr. José Leite de Vasconcelos

☎ Telef. 254678555 ☎ Fax 254 679599

✉ e-mail – gestao@aetarouca.pt • secretaria@aetarouca.pt

1 - Introdução

1.1 - O serviço de Portaria tem como função a receção de todos os elementos da comunidade escolar, comunidade local e outros. Este serviço deve contribuir para a garantia da segurança de toda a comunidade educativa.

2 - Localização

2.1- A Portaria, por onde se processa a entrada e/ou saída da escola, fica situada junto ao portão principal, virado para o parque de estacionamento.

3 - Horário

3.1 - O seu horário de funcionamento é o seguinte:

Turno único	Abertura	Fecho
Em tempo letivo	7:45	17:30
Em tempo não letivo	9:00	17:30

3.2 – O controlo das entradas na Escola em período noturno é feito pelo Assistente Operacional de vigilância noturna.

4 - Acesso

4.1 - Têm acesso as instalações escolares:

- a) Os alunos, professores e funcionários, portadores de identificação;
- b) Elementos externos à escola, desde que se identifiquem perante o funcionário de serviço na portaria e informem qual o objetivo da sua visita.

5 - Normas Gerais

5.1 - A entrada e/ou saída da Escola faz-se pelo portão principal, pelo que é proibido saltar a vedação que circunda o recinto escolar.

5.2 – De acordo com os deveres específicos previstos na Lei N.º 39/2010 de 2 de Setembro e no artigo 81º do Regulamento Interno, os alunos têm o dever de se fazer acompanhar, diariamente, da caderneta, do cartão eletrónico de banda magnética e do seu horário, apresentando-os sempre que lhe seja pedido, sendo também **obrigatória a validação do cartão eletrónico de banda magnética à entrada e à saída da Escola.**

5.3 – Na portaria deve existir um dossier com o horário de todas as turmas e professores para que o Assistente Operacional/Funcionário de serviço possa prestar esclarecimentos a pais e Encarregados de Educação ou averiguar se o movimento de entradas e saídas dos alunos está de acordo com o seu horário.

5.4 – Em caso de avaria do sistema informático o controlo das entradas e saídas dos alunos deverá ser feita através o Horário da turma e nos casos que suscitem dúvida ou se verifique incumprimento das regras o Assistente Operacional/Funcionário de serviço deve proceder ao registo da ocorrência.

- 5.5** – O Assistente Operacional/Funcionário não se deve ausentar do local de trabalho sem ser substituído.
- 5.6** - Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar, exceto os casos em que têm uma autorização dos encarregados de educação, expressa no cartão multiusos do Agrupamento.
- 5.7** - A saída do recinto escolar dos alunos é permitida, em casos excepcionais, nas seguintes situações:
- Quando os Encarregados de Educação se apresentem na portaria da escola para os acompanharem;
 - Desde que os Encarregados de Educação manifestem essa vontade, de forma inequívoca, junto dos respetivos Diretores de Turma ou Órgão de Administração e Gestão.
- 5.8** - A entrada dos visitantes é registada, no sistema informático ou em impresso próprio, pelo Assistente Operacional/Funcionário de serviço na portaria.
- 5.9** – Após o registo do número de um documento identificativo, bilhete de identidade/cartão do cidadão ou outro legalmente válido, aos visitantes será entregue um cartão que indique essa qualidade, o qual deverá ser restituído à saída.
- 5.10** - Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima determinado ou que, pelo seu porte e conduta, se presuma irão perturbar o normal funcionamento da escola.
- 5.11** - Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar, exceto para cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo, excetuando-se situações superiormente autorizadas.
- 5.12** - Os membros da comunidade escolar devem fazer-se acompanhar de um documento que permita uma rápida identificação (cartão de docente, cartão de estudante, cartão de funcionário, etc.).
- 5.13** - A presença de elementos estranhos à escola, em situações não previstas anteriormente, será da responsabilidade do Assistente Operacional/Funcionário de serviço na portaria.
- 5.14** - As reuniões com os Pais e Encarregados de Educação, convocadas pelos Diretores de Turma, devem ser comunicadas à portaria ou ao Órgão de Administração e Gestão a fim de se proceder ao seu correto encaminhamento, sem o cartão de visitante.
- 5.15** - O Assistente Operacional/Funcionário em serviço na portaria deve ser informado sobre os elementos que estejam temporariamente suspensos ou a cumprir pena disciplinar de suspensão da escola.

6 - Funções do Assistente Operacional/Funcionário de serviço

- 6.1** - Deve manter sempre uma atitude correta e atenciosa para todas as pessoas, esclarecendo-as e orientando-as para os serviços a contactar.
- 6.2** - Compete ao Assistente Operacional/Funcionário responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas as normas gerais e, especificamente, as seguintes determinações:
- Controlar as entradas e/ou saídas do recinto escolar;
 - Identificar (em situações de dúvida) e orientar, para a receção, os visitantes estranhos à escola;
 - Registar, no sistema informático ou em impresso próprio, a entrada dos visitantes com

indicação da data, hora de entrada, do número de um documento de identificação, local ou serviço a visitar, hora de saída e rubrica;

- d)** Entregar aos visitantes um cartão que indique essa qualidade;
- e)** Abrir e fechar o portão quando do acesso de viaturas para carga e descarga;
- f)** Comunicar ao Órgão de Administração e Gestão a ocorrência de situações estranhas e na ausência de um superior hierárquico comunicar diretamente à GNR;
- g)** Não permitir a presença prolongada e injustificada de pessoas na área da portaria;
- h)** Zelar pelo asseio e limpeza da entrada e da área da portaria.

7. Omissões

Qualquer situação omissa neste regulamento de funcionamento será resolvida pelo Órgão de Administração e Gestão em articulação com o Assessor Técnico-pedagógico e serviços de ASE, aplicando-se subsidiariamente as disposições da legislação em vigor.

O Regulamento elaborado e aprovado pelo Órgão de Administração e Gestão e pelo Conselho Administrativo, entra imediatamente em vigor após divulgação a toda a comunidade educativa.

Tarouca, 30 de Agosto de 2010

O Diretor

(Eduardo Costa Almeida)

FICHA DE REGISTO DE ENTRADAS E SAÍDAS DA ESCOLA

Dia	Hora de entrada	Documento de Identificação	N.º do documento	Local de destino	Hora de saída	Ass. Oper. Rubrica
/ /201_						
/ /201_						
/ /201_						
/ /201_						
/ /201_						
/ /201_						
/ /201_						
/ /201_						
/ /201_						
/ /201_						
/ /201_						
/ /201_						
/ /201_						
/ /201_						
/ /201_						
/ /201_						
/ /201_						
/ /201_						
/ /201_						
/ /201_						
/ /201_						
/ /201_						
/ /201_						
/ /201_						
/ /201_						
/ /201_						
/ /201_						
/ /201_						
/ /201_						
/ /201_						
/ /201_						
/ /201_						
/ /201_						
/ /201_						
/ /201_						
/ /201_						
/ /201_						
/ /201_						
/ /201_						