

**Agrupamento de Escolas António Nobre, Porto**

Sede: Escola Secundária António Nobre | Rua Aval de Cima 128 – 4200-105, Porto  
Telfs.: 225096771/225097661 | Fax: 225072979 | E-mail: Secretaria@ae-anobre.pt | Site: [www.ae-anobre.pt](http://www.ae-anobre.pt)

**PROCEDIMENTOS A ADOTAR NA PORTARIA 2019/2020**

**INFORMAÇÃO AOS ALUNOS / ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

De modo a garantir um melhor funcionamento dos Serviços e a controlar as entradas e saídas de alunos, encarregados de educação e outros utentes, de uma forma mais eficaz, indicam-se abaixo os procedimentos a adotar na Portaria das **ESCOLAS EB AREOSA, EB NICOLAU NASONI e ES ANTÓNIO NOBRE**.

**1. PROCEDIMENTOS QUE ENVOLVEM OS ALUNOS:**

- a. Os alunos devem fazer-se acompanhar diariamente do Cartão de Estudante - cartão eletrónico, **que é de uso obrigatório** (este cartão não pode estar danificado).
- b. Os alunos ficam obrigados a registar a sua entrada na escola, passando o cartão junto ao posto disponibilizado para o efeito.
- c. O Assistente Operacional de serviço na Portaria certifica-se, **obrigatoriamente**, através do monitor, que a **entrada** de cada aluno ficou efetivamente registada.
- d. Os alunos que **NÃO** se façam acompanhar do Cartão de Estudante, aguardarão do lado exterior do Portão, até que os alunos portadores do Cartão de Estudante tenham entrado, tendo seguidamente que se identificar perante o Assistente Operacional de serviço, indicando o seu nome, número e turma. O Assistente Operacional regista esta informação em documento próprio, com menção da data e hora.

**Nota<sup>1</sup>:** Uma vez que terão que aguardar até serem identificados, é provável que os **alunos** que **NÃO** se façam acompanhar do Cartão de Estudante cheguem atrasados à aula. Essa falta será **injustificada**.  
O Encarregado de Educação será avisado em tempo útil pela Direção / Coordenação desta ocorrência.

**2. PROCEDIMENTOS A ADOTAR COM ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E OUTROS UTENTES:**

- a. O Assistente Operacional de serviço na Portaria fica ainda obrigado a registar em documento próprio, o nome dos **Visitantes** com menção da data, hora e motivo da sua vinda à Escola.
- b. Caso se trate de um **Encarregado de Educação** serão ainda registados o nome, número e turma do respetivo educando.

**3. Todos estes procedimentos são igualmente válidos e obrigatórios à SAÍDA dos Alunos/Visitantes.**

**Nota<sup>2</sup>:** Os alunos não portadores do Cartão de Estudante aguardarão do lado interior do Portão.

**4. O Portão** estará aberto no seguinte horário:

- 8:00 - 8:45
- 13:10 - 13:30
- 16:00 - 16:20 (EBA e EBNN)
- 17:00 - 17:20 (ESAN)

**5. O Portão de acesso a viaturas** estará sempre fechado, sendo apenas aberto aquando da Entrada ou Saída de um veículo autorizado.

A V/ colaboração é indispensável para que todos possamos ter **uma Escola mais segura**.

AEAN, 09/07/2020



Eu, Encarregado de Educação do aluno \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_ da turma \_\_\_\_\_, a frequentar a Escola \_\_\_\_\_ tomei conhecimento dos procedimentos que vigoram na Portaria.

Assinatura do Encarregado de Educação: \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

(Nota: Destacável a devolver ao Diretor de Turma, na reunião, depois de assinado)