



---

Tipo de documento	N.º	Data	Assunto
Ordem de Serviço	124	9-3-2012	Regras de segurança na escola   Visitantes

---

## Ordem de Serviço

A Escola Secundária de Paredes, pela natureza do serviço público que presta e por ter um edifício configurado numa perspetiva de abertura à comunidade, à semelhança dos outros estabelecimentos de ensino, é especialmente vulnerável à intrusão de pessoas estranhas ao serviço, nos espaços reservados exclusivamente a alunos, professores e funcionários.

Recentemente, por duas vezes, encarregados de educação de alunos da escola quebraram as regras de acesso aos espaços escolares, violando a privacidade das salas de aulas e incomodando nesse lugar de trabalho – um lugar especialmente reservado – os professores e os alunos.

A segurança no local do trabalho é um direito consagrado na Diretiva 89/391/CEE, de 12 de junho, do Conselho Europeu, com limite de transposição fixado para o dia 31.12.1992. No plano da UE, é um direito com mais de 20 anos. Para este direito não se perder, além das obrigações que podemos e devemos reclamar dos governantes, é necessária a colaboração de todos.

Com estes pressupostos, a atual ordem de serviço visa um duplo objetivo: por um lado, esclarecer algumas regras de funcionamento da escola e estabelecer outras que se considerem necessárias para garantir a segurança no trabalho; por outro lado, alertar os professores, os funcionários e os alunos para o dever de participação na defesa do direito da segurança de todos os membros da comunidade escolar.

Assim, determina-se:

1. Mantêm-se em vigor os procedimentos adotados na entrada e saída dos alunos nas instalações escolares, veiculadas na ordem de serviço n.º 107, de 14.9.2011, disponível para leitura na página eletrónica da escola.

2. É reforçada a vigilância no acesso à escola de pessoas estranhas ao serviço, com a criação do caderno de identificação dos visitantes – caderno onde consta o respetivo nome, confirmado por um documento oficial, o número do BI, ou de outro cartão identificador, o motivo da entrada na escola e a data e a hora da visita. Constitui um dever do porteiro de serviço manter o caderno atualizado.

3. É também um dever do porteiro de serviço atribuir a qualquer visitante da escola um cartão de visita e verificar, antes de autorizar a entrada nas instalações escolares, que este é apostado de forma visível.

4. Os cartões de visita passam a estar organizados por cores, do seguinte modo: cartão laranja – acesso aos Serviços Administrativos; cartão verde – reuniões com os diretores de turma; cartão amarelo – reuniões com a direção; cartão azul claro – trabalhadores e fornecedores; e cartão branco – outros motivos.



5. O cartão de visita de acesso aos Serviços Administrativos não pode ser usado para outros fins. Esta indicação deve constar obrigatoriamente no cartão.

6. O espaço de circulação das pessoas estranhas ao serviço restringe-se ao átrio e aos serviços administrativos. É expressamente proibida a circulação de pessoas estranhas ao serviço pelos jardins e recreios da escola.

7. É um dever da direção da escola sinalizar devidamente as áreas de acesso reservado à comunidade escolar – professores, alunos e funcionários.

8. Fora dos horários de atendimento que foram definidos no início do ano letivo, os encarregados de educação não estão autorizados a entrar na escola invocando reuniões com os diretores de turma. Por motivos excecionais, podem realizar-se reuniões noutros horários desde que hajam sido comunicadas previamente, pelo diretor de turma, à assistente operacional da Receção e ao porteiro de serviço.

9. A zona de espera dos visitantes situa-se, exclusivamente, no átrio da escola, numa área devidamente sinalizada. É nesse local que os visitantes aguardam que um assistente operacional ou um professor os receba e os encaminhe para as salas de reuniões.

10. O porteiro de serviço só autoriza aos visitantes a entrada na escola para reuniões com a direção, depois de confirmar, com a assistente operacional da Receção, a marcação da reunião e a disponibilidade dos membros da direção.

11. Os assistentes operacionais dos blocos devem garantir que durante o período de aulas, 10 minutos depois do segundo toque e até 10 minutos antes do toque da saída, as portas de vidro de acesso aos blocos, pelas mangas do 1.º andar, permanecem fechadas, devendo a circulação, a menos de razões excecionais, fazer-se pelas portas do piso inferior.

12. Estando os alunos à guarda dos trabalhadores da escola, é uma obrigação de todos os professores e funcionários, especialmente destes, atento o seu conteúdo funcional, questionar todas as pessoas estranhas ao serviço, que se encontrem, por conta própria, nas zonas reservadas da escola, orientando-as para a Receção. Perante a desobediência a essa indicação, deve ser dado imediato conhecimento da ocorrência, pelo meio mais expedito, à direção da escola, para se agir em conformidade.

13. A entrada nas instalações escolares de todos os estranhos ao serviço que não respeitem as regras desta ordem de serviço é considerada uma ocorrência grave e será participada às Autoridades policiais ou judiciárias.

14. Os trabalhadores encarregados de concluir as obras de requalificação da escola e os fornecedores de contratados pela escola estão obrigatoriamente identificados por um cartão próprio.



15. Os encarregados de educação de todos os alunos da escola serão informados, por escrito, das novas medidas de segurança adotadas.

16. Por ser impossível cobrir todas as situações de entrada de pessoas estranhas ao serviço na escola, os casos não previstos nesta ordem de serviço são decididos pela direção da escola.

Escola Secundária de Paredes, 9 de março de 2012.

O Diretor,  
Francisco Queirós