

Manual de Procedimentos

Plataforma de Ocorrências



É imperativo que a sociedade garanta a segurança das crianças como um direito humano fundamental.

European Child Safety Alliance (2004)

Índice:

<i>I. Lista de abreviaturas e siglas</i> -----	4
<i>II. Nota de abertura</i> -----	4
<i>III. Introdução</i> -----	5
<i>IV. Apresentação da Direção de Serviços de Segurança Escolar</i> -----	6
<i>V. Missão e atribuições da Direção de Serviços de Segurança Escolar</i> -----	7
<i>VI. Localização e contactos da Direção de Serviços de Segurança Escolar</i> -----	8
<i>VII. Plataforma de Registo de Ocorrências</i> -----	9
<i>VIII. Organograma de registo de ocorrências</i> -----	11
<i>IX. Procedimentos a adoptar pelas escolas</i> -----	12
<i>A. Identificação da ocorrência</i> -----	12
1. Ocorrências que constituam crime, nos termos do código penal; -----	12
2. Ocorrências que não constituam crime, nos termos do código penal; -----	12
3. Outras ocorrências -----	12
<i>B. Espaço temporal máximo para registo na plataforma</i> -----	12
1. Ocorrências que constituam crime, nos termos do código penal; -----	12
2. Ocorrências que não constituam crime, nos termos do código penal; -----	12
3. Outras ocorrências -----	12
<i>C. Registo na plataforma</i> -----	12
<i>D. Recolha e tratamento de elementos estatísticos relevantes para a área da Segurança Escolar</i> -----	12
<i>X. Procedimentos a adoptar pela DSSE</i> -----	12
<i>A. Gestão da informação</i> -----	12
<i>B. Identificação dos recursos necessários para solucionar o problema</i> -----	13
<i>XI. Registo de ocorrências no Sistema de Informação de Segurança Escolar</i> -----	14
<i>XII. Alteração de ocorrências no Sistema de Informação de Segurança Escolar</i> -----	22
<i>XIII. Alteração de ocorrências no Sistema de Informação de Segurança Escolar, após o registo estar encerrado.</i> -----	25

I. Lista de abreviaturas e siglas

DGEEC – Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência

DGEstE – Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

DSRAle - Direção de Serviços da Região Alentejo

DSRAlg - Direção de Serviços da Região Algarve

DSRC - Direção de Serviços da Região Centro

DSRLVT - Direção de Serviços da Região Lisboa e Vale do Tejo;

DSRN - Direção de Serviços da Região Norte

DSSE – Direção de Serviços de Segurança Escolar

ME – Ministério da Educação

II. Nota de abertura

Assiste-se hoje em dia a uma modernização dos diferentes serviços da administração pública portuguesa, e, em particular, dos serviços que integram a estrutura do Ministério da Educação.

O manual de procedimentos da Direção de Serviços de Segurança Escolar (DSSE) inteiramente concebido e desenvolvido pelos trabalhadores da DSSE, constitui não só uma evidência da vontade que esta Direção de Serviços tem em integrar todo o processo de modernização administrativa em curso como, sobretudo, uma manifesta vontade em tornar mais claros e transparentes os seus métodos de trabalho de modo a poder cumprir de forma mais eficaz, mais eficiente e melhorando, assim, a qualidade com que cumpre a missão que lhe está confiada.

Neste sentido, o presente Manual de Procedimentos tem como principal objetivo a disponibilização, em suporte eletrónico, de informação crítica destinada a apoiar o trabalho das escolas que verifiquem ocorrências que devam ser registadas na plataforma de ocorrências mas, também, fornecer informação que possa ser útil e relevante no apoio à decisão dos dirigentes e decisores políticos, de forma a manter segura toda a comunidade escolar de cada escola.

Sabendo que para as organizações, tal como as sociedades, evoluírem é necessário o contínuo aperfeiçoamento dos seus modelos de gestão e de comunicação, deseja-se que este manual possa, para além de poder tornar mais transparente o processo de registo de ocorrências, permitir a recolha de dados mais precisos e demonstrativos da realidade presente nas várias

escolas e agrupamentos, os quais permitirão mais e melhores decisões futuras relacionadas com a segurança escolar.

Está a DSSE aberta a propostas e sugestões de todos (as) aqueles (as) interessados (as) em elevar a qualidade do trabalho desenvolvido por esta Direção de Serviços.

III. Introdução

O presente manual de procedimentos é um documento que pretende auxiliar as escolas em geral e os diretores em particular no preenchimento da nova plataforma de ocorrências sob a gestão da DSSE, criando uma uniformização nos procedimentos inerentes ao preenchimento a cumprir por todas as escolas.

Deste modo, considerando o facto desta plataforma abranger a totalidade dos estabelecimentos de ensino público do continente, pretende-se uniformizar formas de atuação, atribuindo responsabilidades e definindo limites temporais.

Ora, a DSSE encontra-se, após passar a unidade orgânica nuclear da DGEstE, a dar os primeiros passos sob novas orientações sem deixar, no entanto, de prosseguir na continuidade do trabalho já antes iniciado.

Na génese do Sistema de Registo de Ocorrências de Segurança na Escola esteve sempre a necessidade de garantir a segurança de todos os membros da comunidade educativa, através do conhecimento rigoroso do número e tipologia das ocorrências no meio escolar.

Estes dados são recolhidos através desta Plataforma de Registo Eletrónico de Ocorrências, criada no ano letivo de 2006/2007, cabendo às direções das escolas os respetivos registos de ocorrências verificadas no interior dos estabelecimentos de ensino.

O conhecimento da tipologia das ocorrências vai permitir que se tomem medidas adequadas à garantia da segurança de todos os agentes escolares, bem como que se programem ações de prevenção e formação mais eficazes e em conformidade com o tipo de ocorrência.

A DSSE, no cumprimento da sua missão, começou por avaliar a plataforma atualmente em uso e, uma vez que a realidade é evolutiva e, quer o tipo de ocorrências, quer a própria tecnologia, evoluem com ela, entendeu-se que havia necessidade de adaptar a plataforma à nova realidade.

A plataforma estava alojada através da DGEEC e foi criada através de uma empresa em regime de *out sourcing*, no entanto não está atualmente em vigor qualquer tipo de contrato com essa empresa, razão pela qual se alojou a nova plataforma no domínio da DGEstE.

Assim criou-se uma nova plataforma que serve os objetivos imediatos da DSSE e, por maioria de razão, da DGEstE e da comunidade escolar, não se criando, assim, dificuldades às direções das escolas que apenas substituem uma por outra.

Esta nova plataforma, apesar de manter uma forma de funcionamento muito semelhante à anterior para as escolas, permite, em *BackOffice*, ter acesso a uma série de dados relevantes em termos estatísticos através da análise das ocorrências, o que permitirá melhor apoiar a decisão política e de gestão, quer da DGEstE, quer da Secretaria de Estado da Educação.

Neste processo não se podia de chamar à colação as escolas, que foram chamadas a contribuir para a elaboração deste manual através das respetivas Direções de Serviços Regionais (DSR). Tentámos incorporar todas as contribuições que se mostraram pertinentes de forma a tornar a plataforma num poderoso instrumento de trabalho, de transparência e de partilha de dados entre a DSSE e as escolas.

Cumpre ainda frisar que a elaboração do presente manual de procedimentos é da responsabilidade da Direção de Serviços de Segurança Escolar. Como documento dinâmico que se pretende, deverá ser periodicamente, e sempre que julgado necessário, alvo de revisão e atualização em função das diferentes alterações que naturalmente possam resultar das melhorias introduzidas nas práticas de gestão e nas adaptações dos processos às realidades que se vão verificando em convergência com as estratégias definidas.

IV. Apresentação da Direção de Serviços de Segurança Escolar

A Direção de Serviços da Segurança Escolar é uma unidade orgânica nuclear da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, revestindo a natureza de unidade orgânica desconcentrada, de âmbito regional.

V. Missão e atribuições da Direção de Serviços de Segurança Escolar

Foi constituída, pelo despacho n.º 222/2007, publicado no Diário da República, 2.ª série, de 5 de janeiro, uma equipa de missão para a segurança escolar, à qual sucedeu o Gabinete Coordenador da Segurança Escolar, criado pelo Decreto -Lei n.º 117/2009, de 18 de maio.

Posteriormente, o Decreto -Lei n.º 14/2012, de 20 de janeiro, atribuiu à Direção-Geral da Educação (DGE), a responsabilidade pela prevenção do risco, segurança e controlo da violência nas escolas, e o Decreto -Lei n.º 266 -F/2012, de 31 de dezembro, que aprovou a orgânica da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), procedeu à transferência daquela responsabilidade para a DGEstE.

A Portaria n.º 29/2013, de 29 de janeiro, criou a Direção de Serviços de Segurança Escolar, como unidade orgânica nuclear da DGEstE, com competências no domínio da prevenção do risco, segurança e controlo da violência nas escolas.






As competências da DSSE estão plasmadas no art. 2º da Portaria nº 29/2013, de 29 de Janeiro e são:

- a) Elaborar e proceder à implementação das medidas necessárias para prevenir e combater situações de insegurança e violência escolar;*
- b) Avaliar a capacidade do Ministério da Educação e Ciência (MEC) para, atendendo aos recursos disponíveis, fazer face aos problemas diagnosticados;*
- c) Estabelecer prioridades de intervenção e parcerias com outras entidades da administração central ou descentralizadas, tendo em conta a avaliação e o diagnóstico efetuado nos termos das alíneas anteriores;*
- d) Conceber, implementar e desenvolver procedimentos de monitorização e acompanhamento em matéria de segurança escolar;*
- e) Proceder à monitorização dos sistemas de vigilância das escolas;*
- f) Promover e acompanhar programas de intervenção na área da segurança, garantindo a necessária articulação com o Programa Escola Segura;*
- g) Conceber instrumentos, procedimentos e recursos que contribuam para a resolução de problemas identificados pelas escolas;*
- h) Realizar visitas e reuniões de trabalho nas escolas, em articulação com a Direção-Geral da Administração Escolar;*
- i) Organizar ações de formação específicas sobre segurança escolar, dirigidas ao pessoal docente e não docente das escolas;*





- j) *Promover e assegurar a realização periódica de exercícios e simulacros, não só para testar os meios exteriores envolvidos como para fomentar uma maior consciencialização da segurança escolar e uma habituação aos planos de segurança e acompanhar o cumprimento do plano de emergência das escolas;*
- k) *Manter uma permanente articulação e cooperação com as estruturas conexas em matéria de segurança escolar nas escolas, designadamente com o Programa Escola Segura;*
- l) *Acompanhar experiências e modelos de intervenção em execução noutros países.*

VI. Localização e contactos





A. DGEstE - Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

-  Praça de Alvalade, n.º 12 • 1749-070 Lisboa
-  218 433 900
-  218 465 785
-  Correio electrónico: atendimento@dgeste.mec.pt
-  Website: www.dgeste.mec.pt




B. DSRAL - Direção de Serviços da Região Alentejo

-  Rua Ferragial do Poço Novo, n.º 22 • 7005-208 Évora
-  266 757 900
-  266 757 901
-  Correio electrónico: atendimento.dsrale@dgeste.mec.pt

C. DSRAL - Direção de Serviços da Região Algarve


-  EN125, Sítio das Figuras, Lote 1, 2.º andar • 8005-145 Faro
-  289 893 900
-  289 893 929
-  Correio electrónico: atendimento.dsral@dgeste.mec.pt


D. DSRC - Direção de Serviços da Região Centro


-  Rua General Humberto Delgado, 319 • 3030 – 327 Coimbra
-  239 798 800
-  239 798 886

 Correio electrónico: atendimento.dsrc@dgeste.mec.pt

E. DSRLVT - Direção de Serviços da Região Lisboa e Vale do Tejo


 Praça de Alvalade, nº 12 • 1749-070 Lisboa


 218 433 900


 218 465 785

 Correio electrónico: atendimento.dsrlvt@dgeste.mec.pt

F. DSRN - Direção de Serviços da Região Norte


 Rua António Carneiro, 98 • 4349-003 Porto


 225 191 900


 225 191 999

 Correio electrónico: atendimento.dsrn@dgeste.mec.pt

G. Direção de Serviços de Segurança Escolar

 Praça de Alvalade, nº 12 • 1749-070 Lisboa

 218 433 900

 218 465 785

 Correio electrónico: dsse@dgeste.mec.pt

 Website: www.dgeste.mec.pt/SISE

VII. Plataforma de Registo de Ocorrências

Na prossecução das suas competências, a DSSE dispõe de um instrumento fundamental, o Sistema de Registo de Ocorrências de Segurança na Escola que visa garantir a segurança de todos os membros da comunidade educativa, através do conhecimento rigoroso do número e tipologia das ocorrências no meio escolar.

Estes dados são recolhidos através desta Plataforma de Registo Eletrónico de Ocorrências, criada no ano letivo de 2006/2007, cabendo às direções das escolas os respetivos registos de ocorrências verificadas no interior dos estabelecimentos de ensino.

O conhecimento das ocorrências vai permitir que se tomem medidas adequadas à garantia da segurança de todos os agentes escolares, bem como que se programem as ações de prevenção mais eficazes em conformidade com o tipo de ocorrência, permitindo, nos termos do art. 2º da Portaria nº 29/2013, de 29 de Janeiro:

“Elaborar e proceder à implementação das medidas necessárias para prevenir e combater situações de insegurança e violência escolar”

(al. a)); “Estabelecer prioridades de intervenção e parcerias com outras entidades da administração central ou descentralizadas, tendo em conta a avaliação e o diagnóstico efetuado nos termos das alíneas anteriores”

(al. c)); “Conceber, implementar e desenvolver procedimentos de monitorização e acompanhamento em matéria de segurança escolar”

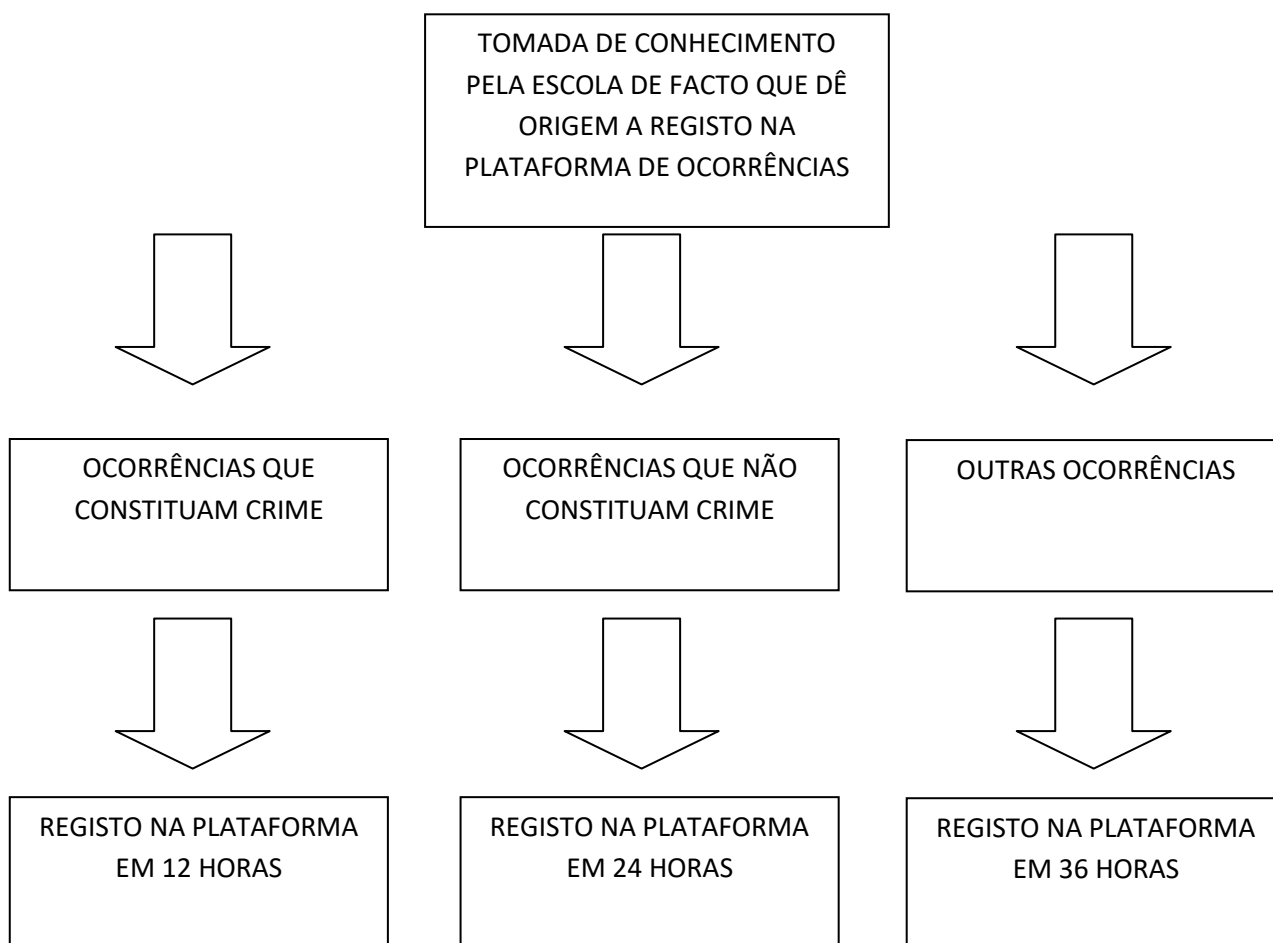
(al. d)); “Conceber instrumentos, procedimentos e recursos que contribuam para a resolução de problemas identificados pelas escolas”.

(al. g)), entre outras competências que lhe estão atribuídas e que se prendem com a segurança escolar.

Esta plataforma, agora alojada no domínio da DGEstE, encontra-se no endereço eletrónico

<http://www.dgeste.mec.pt/SISE/>

VIII. Organograma de registo de ocorrências



¹ Quaisquer ocorrências verificadas sexta-feira no período da tarde deverão ser registadas, no máximo, até à segunda-feira seguinte.

IX. Procedimentos a adotar pelas escolas

Este procedimento visa o passo seguinte, após a ocorrência estar encaminhada ou resolvida, devendo corresponder ao registo da ocorrência e não à resolução da mesma em si.

A. Identificação da ocorrência

1. Ocorrências que constituam crime;
2. Ocorrências que não constituam crime;
3. Outras ocorrências

B. Espaço temporal máximo para registo na plataforma

1. Ocorrências que constituam crime;
 - a) 12 horas após a ocorrência;
2. Ocorrências que não constituam crime;
 - a) 24 horas após a ocorrência;
3. Outras ocorrências
 - a) 36 horas após a ocorrência;

C. Registo na plataforma

D. Recolha e tratamento de elementos estatísticos relevantes para a área da Segurança Escolar

X. Procedimentos a adoptar pela DSSE

A. Gestão da informação

1. Recolha e tratamento de elementos estatísticos relevantes para a área da Segurança Escolar
2. Identificação de ocorrências por tipo;
3. Identificação de ocorrências mais comuns;
4. Apresentação de estudos que permitam conhecer a realidade da segurança escolar tanto a nível regional como nacional

B. Identificação dos recursos necessários para solucionar o problema

1. Identificação problemas de resolução urgente;
2. Identificação problemas de resolução não urgente;
3. Apresentação da solução estudada para as várias situações;
 - a) Situação pontual;
 - b) Situação recorrente;
 - c) Escola com necessidade de intervenção;
 - d) Bairro com necessidade de intervenção;
 - e) Agrupamento de escolas com necessidade de intervenção;
 - f) Medidas a implementar a nível regional;
 - g) Medidas a implementar a nível nacional;
4. Apresentação de relatórios de intervenção;
5. Apresentação de relatórios de segurança por ano letivo;
 - a) Evolução da situação da segurança escolar;
 - *Números de ocorrências;*
 - *Recursos humanos;*
6. Afetação dos recursos disponíveis para solucionar o problema

XI. Registo de ocorrências no Sistema de Informação de Segurança Escolar

1. Aceder ao link : <http://www.dgeste.mec.pt/sise/>




The screenshot shows the login interface for the SISE (Sistema de Informação de Segurança Escolar) application. At the top left is the logo of the República Portuguesa, Educação. At the top right is the logo of the DGEstE (Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares). The main content area features a white box with the title "Acesso à aplicação SISE Sistema de Informação de Segurança Escolar". Below the title is a yellow warning box with a triangle icon and the text: "Nota: O Login e a Password que deve introduzir para aceder a esta aplicação, serão os mesmos que utiliza para aceder à aplicação Sinaget e Sieste." Below this are two input fields: "Utilizador:" and "Senha:". A blue "Entrar" button is positioned below the password field. At the bottom of the white box, there is a link: "Reportar problemas de acesso na aplicação". At the very bottom of the page, there is a footer: "Comunicação e Tecnologias | © DGEstE 2017 | Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares".

2. Na página de início colocar o Utilizador e a Senha

NOTA: O Login e a Password que deve introduzir para aceder a esta aplicação, serão os mesmos que utiliza para aceder à aplicação Sinaget e Sieste, ou seja o utilizador código GEPE e a password já do conhecimento de cada Escola/Agrupamento.

Acesso à aplicação SISE
Sistema de Informação de Segurança Escolar

 Nota: O Login e a Password que deve introduzir para aceder a esta aplicação, serão os mesmos que utiliza para aceder à aplicação Sinaget e Sieste.

Utilizador:

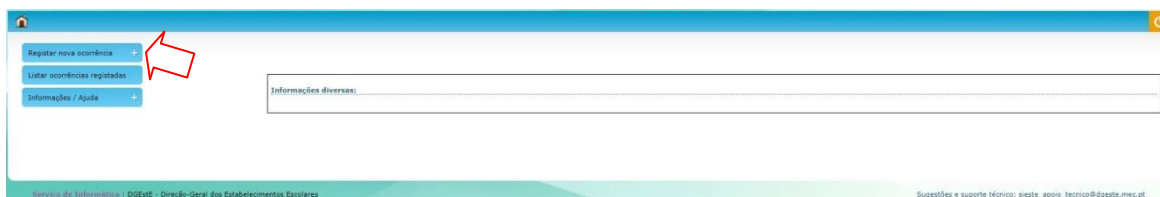
Senha:

[Entrar](#)

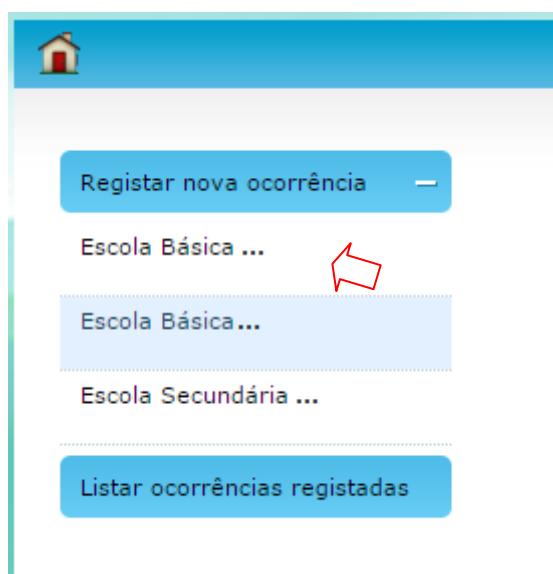
[Reportar problemas de acesso na aplicação](#)

Comunicação e Tecnologias | © DGEstE 2017 | Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

3. Clicar, no canto superior direito, no sinal de mais (+) que se encontra em frente a **Registrar nova ocorrência** +



4. Selecionar a escola onde se deu a ocorrência



5. Selecionar o tipo de ocorrência e clicar de seguida em **continuar o preenchimento**

Secções de registo

1 2 3 4 5 **Ocorrência registada**

I - Identifique o Tipo de Ocorrência

- Atos contra a honra e o bom nome das pessoas
- Atos contra a liberdade e autodeterminação sexual
- Atos contra a liberdade e integridade física das pessoas
- Atos contra animais de companhia
- Atos contra os bens e equipamentos escolares
- Atos contra os bens e equipamentos pessoais
- Armas
- Controlo e proibição de entradas / saídas
- Crianças e jovens em perigo
- Desaparecimento de alunos
- Engenhos explosivos e incêndio
- Estupefacientes e substâncias psicotrópicas (Droga)
- Morte e doença súbita


⚠ Atenção todos os campos são de preenchimento obrigatórios.

continuar o preenchimento

⚠ Assim que prima "continuar o preenchimento" o registo é criado. Já não é possível eliminar.

6. Abre-se um (ou dois) campo (s) abaixo, onde deverá caracterizar o tipo de ação que deu origem à ocorrência e, em caso disso, identificar os bens pessoais ou escolares afetados

7. Terminado esse passo deverá clicar em **continuar o preenchimento**

8. ATENÇÃO:  Assim que prima "continuar o preenchimento" o registo é criado. Já não é possível eliminar. Contudo é possível proceder à correção da ocorrência (explicação no ponto XII. deste manual de procedimentos)

Seções de registo

1 2 3 4 5 Ocorrência registada

I - Identifique o Tipo de Ocorrência


- Atos contra a honra e o bom nome das pessoas
- Atos contra a liberdade e autodeterminação sexual
- Atos contra a liberdade e integridade física das pessoas
- Atos contra animais de companhia
- Atos contra os bens e equipamentos escolares
- Atos contra os bens e equipamentos pessoais
- Armas
- Controlo e proibição de entradas / saídas
- Crianças e jovens em perigo
- Desaparecimento de alunos
- Engenhos explosivos e incêndio
- Estupefacientes e substâncias psicotrópicas (Droga)
- Morte e doença súbita

I.6 Caracterize o(s) tipos de atos contra os bens e equipamentos pessoais


- Dano [+]
- Dano com violência [+]
- Dano qualificado [+]
- Furtos [+]
- Furtos qualificados [+]
- Roubo [+]

I.6.1 Identifique os bens pessoais atingidos pela ocorrência

- Material audiovisual
- Vestuário/ Calçado
- Dinheiro, Carteira e Documentos
- Nalgão
- Material Escolar
- Telemóvel
- Outros. Quais?

 Atenção todos os campos são de preenchimento obrigatórios.

continuar o preenchimento

 Assim que prima "continuar o preenchimento" o registo é criado. Já não é possível eliminar.

9. Passa-se para a caracterização da ocorrência, onde deverá preencher todos os campos apresentados.

II - Contexto da Ocorrência

Ano / Mês / Dia / HH : MM

II.1 Em que momento se deu a ocorrência?

- Durante o período de funcionamento das aulas
- Fora do período de funcionamento das aulas

II.2. Em que local ou locais se deu a ocorrência:

- Sala de Aula
- Recreio
- Bar
- Balneários
- Refeitório
- Polivalente
- Casa de Banho
- Serviços Administrativos
- Sala de Convívio
- Sala de Professores
- Biblioteca ou Sala de Estudo
- Instalações da direção da escola
- Centro de Recursos
- Portaria
- Junto à vedação no exterior
- Outro(s). Qual?

II.3 Alguém presenciou a ocorrência?

- 1.Sim
- 2.Não

II.3.A Quem?

- Aluno(s)
- Professor(es)
- Assistente(s) Operacional(ais)
- Vigilante da DSSE
- Outro(s).

II.4. A ocorrência deu origem a alguma intervenção?

- 1.Sim
- 2.Não

II.4.A Por parte de quem?

- Aluno(s)
- Professor(es)
- Direção de Escola / Agrupamento
- Assistente(s) Operacional(ais)
- Vigilante da DSSE
- Agente de Força de Segurança
- Outro(s).

II.5. Esta ocorrência deu origem/vai dar origem a participação?

- 1.Sim
- 2.Não
- 3. Não sabe

II.5.A Junto de que entidades?

- PSP / Escola Segura
- GNR / Escola Segura
- Tribunal de Família e Menores
- CPCJ (Comissão de Proteção de Crianças e Jovens)
- Junta de Freguesia / Câmara Municipal
- Direção da Escola / Agrupamento
- DGEstE-DSR / Ministério da Educação
- Outra. Qual?

II.5.B Vai dar origem a:

- Processo disciplinar no estabelecimento de ensino
- Participação na autoridade policial ou judicial
- Outra. Qual?



Atenção todos os campos são de preenchimento obrigatórios.

continuar o preenchimento

10. Terminado esse passo deverá clicar em **continuar o preenchimento**

11. Passa-se para a caracterização das vítimas, onde deverá preencher todos os campos apresentados. (deverá preencher o ponto III.2 com o número de vítimas total)

Secções de registo

1 2 3 4 5 Ocorrência registada

III - Caracterização das vítimas

III.1 Foi possível identificar ou reconhecer a(s) vítimas?

- 1.Sim
- 2.Não

N.º de vítimas

III.2 Caracterize cada uma das vítimas:

	Sexo	Idade	Tipo	1ª vez que foi vítima deste tipo de ocorrência	Necessitou de encaminhamento
1	<input type="text" value="F"/>	<input type="text" value="16"/>	<input type="text" value="Aluno"/>	<input type="text" value="Sim"/>	<input type="text" value="Nenhum"/>

III.3 Se a vítima é aluno indique o ano de escolaridade e se foi informado o encarregado de educação / responsável:

	Ano	Informado o encarregado de educação / responsável
1	<input type="text" value="11.º"/>	<input type="text" value="Sim"/>



Atenção todos os campos são de preenchimento obrigatórios.

continuar o preenchimento

12. Terminado este passo deverá clicar em **continuar o preenchimento**

13. Passa-se para a caracterização dos autores/suspeitos, onde deverá preencher todos os campos apresentados. (deverá preencher o ponto IV.2 com o número de autores/ suspeitos total)

Secções de registo

1 2 3 4 5 Ocorrência registada

IV - Caracterização dos autores/suspeitos

IV.1 Foi possível identificar ou reconhecer o(s) autor(es)/suspeito(s)?

- 1.Sim
- 2.Não

N.º de autores/suspeitos 1

IV.2 Caracterize cada um dos autores/suspeitos:

	Sexo	Idade	Tipo	1ª vez que foi autor/suspeito deste tipo de ocorrência	Necessitou de encaminhamento
1	M	15	Aluno	Não sabe	Nenhum

IV.3 Se o autor/suspeito é aluno indique o ano de escolaridade e se foi informado o encarregado de educação / responsável:

	Ano	Informado o encarregado de educação / responsável
1	9.º	Sim

Atenção todos os campos são de preenchimento obrigatórios.

continuar o preenchimento

14. Terminado este passo deverá clicar em **continuar o preenchimento**

15. Passa-se para o passo final, onde de forma sintetizada (até 1500 caracteres) deverá descrever a ocorrência

Secções de registo

1 2 3 4 5 Ocorrência registada

V - Descrição da Ocorrência

Faça uma breve descrição da ocorrência (até 1500 caracteres)

Atenção todos os campos são de preenchimento obrigatórios.

Registar ocorrência

16. Por fim deverá clicar em **Registar ocorrência** a fim de terminar o registo da ocorrência

Serão apresentados todos os campos que foram preenchidos e ainda a indicação

 A sua ocorrência foi registada com sucesso.

Secções

1 2 3 4 5 **Ocorrência registada**



A sua ocorrência foi registada com sucesso.

I - TIPO DE OCORRÊNCIA [alterar]

I - Identifique o Tipo de Ocorrência

Atos contra os bens e equipamentos pessoais

I.6 Caracterize o(s) tipos de Atos contra os bens e equipamentos pessoais

- N Dano
- N Dano com violência
- N Dano qualificado
- S Furto
- N Furto qualificado
- N Roubo

I.6.1 Identifique os bens pessoais atingidos pela ocorrência

- N Material audiovisual
- N Vestuário/ Calçado
- S Dinheiro, Carteira e Documentos
- N Relógio
- N Material Escolar
- N Telemóvel
- N Outros Quais?

II - CONTEXTO DA OCORRÊNCIA [alterar]

Ano Mês Dia HH MM

2017 / 09 / 14 / 12: 00

II.1 Em que momento se deu a ocorrência?

Durante o período de funcionamento das aulas

II.2. Em que local ou locais se deu a ocorrência:

- N Sala de Aula
- N Recreio
- S Bar
- N Balneários
- N Refeitório
- N Polivalente
- N Casa de Banho
- N Serviços Administrativos
- N Sala de Convívio
- N Sala de Professores
- N Biblioteca ou Sala de Estudo
- N Instalações da direção da escola
- N Centro de Recursos
- N Portaria
- N Junto à vedação no exterior
- N Outro(s). Qual?

II.3 Alguém presenciou a ocorrência?

XII. Alteração de ocorrências no Sistema de Informação de Segurança Escolar

1. Terminado o registo da ocorrência, e caso se detete algum erro que necessite de correção, deverá clicar-se no botão **[alterar]** que se encontra à frente do título do campo respetivo.

Secções

1 2 3 4 5 **Ocorrência registada**



A sua ocorrência foi registada com sucesso.

I - TIPO DE OCORRÊNCIA **[alterar]**

I - Identifique o Tipo de Ocorrência

Atos contra os bens e equipamentos pessoais

I.6 Caracterize o(s) tipos de Atos contra os bens e equipamentos pessoais

- Dano
- Dano com violência
- Dano qualificado
- Furto
- Furto qualificado
- Roubo

I.6.1 Identifique os bens pessoais atingidos pela ocorrência

- Material audiovisual
- Vestuário/ Calçado
- Dinheiro, Carteira e Documentos
- Relógio
- Material Escolar
- Telemóvel
- Outros Quais?

II - CONTEXTO DA OCORRÊNCIA **[alterar]**

Ano Mês Dia HH MM
2017 / 09 / 14 / 12: 00

II.1 Em que momento se deu a ocorrência?

Durante o período de funcionamento das aulas

II.2. Em que local ou locais se deu a ocorrência:

- Sala de Aula
- Recreio
- Bar
- Balneários
- Refeitório
- Polivalente
- Casa de Banho
- Serviços Administrativos
- Sala de Convívio
- Sala de Professores
- Biblioteca ou Sala de Estudo
- Instalações da direção da escola
- Centro de Recursos
- Portaria
- Junto à vedação no exterior
- Outro(s). Qual?

II.3 Alguém presenciou a ocorrência?

2. Ao clicar no botão [alterar] irá abrir-se novamente o campo respetivo, sem qualquer preenchimento, devendo preencher-se novamente cada um dos campos, clicando, após a introdução de todos os dados, no botão

continuar o preenchimento

Secções de registo

1 2 3 4 5 Ocorrência registada

II - Contexto da Ocorrência

Ano / Mês / Dia / HH : MM
 -- / -- / -- / -- : --

II.1 Em que momento se deu a ocorrência?

- Durante o período de funcionamento das aulas
 Fora do período de funcionamento das aulas

II.2. Em que local ou locais se deu a ocorrência:

- Sala de Aula
 Recreio
 Bar
 Balneários
 Refeitório
 Polivalente
 Casa de Banho
 Serviços Administrativos
 Sala de Convívio
 Sala de Professores
 Biblioteca ou Sala de Estudo
 Instalações da direção da escola
 Centro de Recursos
 Portaria
 Junto à vedação no exterior
 Outro(s). Qual?

II.3 Alguém presenciou a ocorrência?

- 1.Sim
 2.Não

II.4. A ocorrência deu origem a alguma intervenção?

- 1.Sim
 2.Não

II.5. Esta ocorrência deu origem/vai dar origem a participação?

- 1.Sim
 2.Não
 3. Não sabe



Atenção todos os campos são de preenchimento obrigatórios.

continuar o preenchimento

3. Voltará a ser apresentada a página de confirmação da ocorrência.

Secções

1 2 3 4 5 **Ocorrência registada**



A sua ocorrência foi registada com sucesso.

I - TIPO DE OCORRÊNCIA [alterar]

I - Identifique o Tipo de Ocorrência

Atos contra os bens e equipamentos pessoais

I.6 Caracterize o(s) tipos de Atos contra os bens e equipamentos pessoais

Dano
 Dano com violência
 Dano qualificado
 Furto
 Furto qualificado
 Roubo

I.6.1 Identifique os bens pessoais atingidos pela ocorrência

Material audiovisual
 Vestuário/ Calçado
 Dinheiro, Carteira e Documentos
 Relógio
 Material Escolar
 Telemóvel
 Outros Quais?

II - CONTEXTO DA OCORRÊNCIA [alterar]

Ano Mês Dia HH MM
 2017 / 09 / 14 / 12: 00

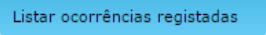
II.1 Em que momento se deu a ocorrência?

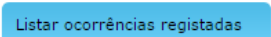
Durante o período de funcionamento das aulas

II.2. Em que local ou locais se deu a ocorrência:

Sala de Aula
 Recreio
 Bar
 Balneários
 Refeitório
 Polivalente
 Casa de Banho
 Serviços Administrativos
 Sala de Convívio
 Sala de Professores
 Biblioteca ou Sala de Estudo
 Instalações da direção da escola
 Centro de Recursos
 Portaria
 Junto à vedação no exterior
 Outro(s). Qual?

II.3 Alguém presenciou a ocorrência?

4. Para terminar o registo deverá clicar-se no botão,  que se encontra no canto superior esquerdo da página, e a partir deste momento será mais possível, sem intervenção da DSSE, a alteração dos dados da ocorrência.

5. Ao clicar em  irá surgir uma listagem das escolas com ocorrências, seguidas de um botão **(ver)** clicando nesse botão será possível ver a ocorrência.

Lista de ocorrências registadas

11 ... - Escola Básica ...			
Nº de ocorrência	Registado em	Última alteração	
9 registada (ver)	09-Mar-2017 09:45	09-Mar-2017 10:11	
8 registada (ver)	08-Mar-2017 16:41	08-Mar-2017 17:11	
7 registada (ver)	07-Mar-2017 14:28	07-Mar-2017 14:32	
4 registada (ver)	15-Feb-2017 13:14	09-Mar-2017 10:11	
1 registada (ver)	07-Feb-2017 12:36	07-Feb-2017 12:39	
11 ... - Escola Básica ...			
Nº de ocorrência	Registado em	Última alteração	
3 registada (ver)	15-Feb-2017 12:52	08-Mar-2017 16:37	

As restantes escolas não têm ocorrências registadas.

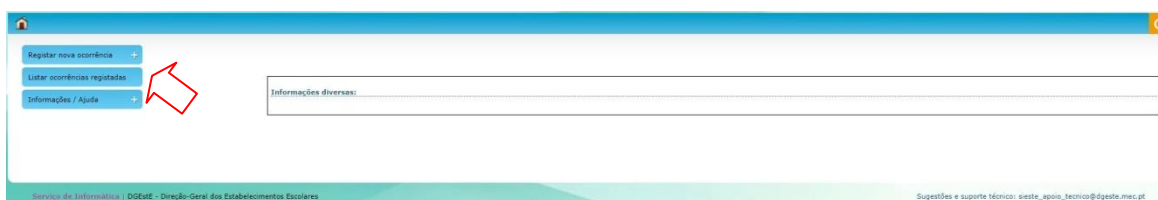
XIII. Alteração de ocorrências no Sistema de Informação de Segurança Escolar, após o registo estar encerrado

1. Caso tenha necessidade posterior de alterar uma ocorrência deverá contactar a DSSE, através dos contactos disponibilizados neste Manual de Procedimentos (Ponto VI.) e solicitar a possibilidade de alteração, com indicação do motivo.

(Alerta-se para o facto de todas as alterações efetuadas ficarem registadas)

2. Após o pedido de possibilidade de alteração de uma ocorrência deverá entrar na plataforma conforme descrito em XI – Ponto 1. e Ponto 2.

3. Na página inicial deverá clicar no canto superior esquerdo em



4. Irá surgir uma listagem das ocorrências registadas, contudo em frente aquela que foi solicitada a possibilidade de alteração irá surgir um botão **(alterar)**

Nº de ocorrencia	Registado em	Última alteração
9 iniciada (alterar)	09-Mar-2017 09:45	09-Mar-2017 10:11
8 registada (ver)	08-Mar-2017 16:41	08-Mar-2017 17:11
7 registada (ver)	07-Mar-2017 14:28	07-Mar-2017 14:32
4 registada (ver)	15-Feb-2017 13:14	09-Mar-2017 10:11
1 registada (ver)	07-Feb-2017 12:36	07-Feb-2017 12:39

5. Deverá então clicar em **[alterar]** no campo que pretende fazer a alteração

Secções

1 2 3 4 5 **Ocorrência registada**



A sua ocorrência foi registada com sucesso.

I - TIPO DE OCORRÊNCIA [alterar]

I - Identifique o Tipo de Ocorrência

Atos contra os bens e equipamentos pessoais

I.6 Caracterize o(s) tipos de Atos contra os bens e equipamentos pessoais

- Dano
- Dano com violência
- Dano qualificado
- Furto
- Furto qualificado
- Roubo

I.6.1 Identifique os bens pessoais atingidos pela ocorrência

- Material audiovisual
- Vestuário/ Calçado
- Dinheiro, Carteira e Documentos
- Relógio
- Material Escolar
- Telemóvel
- Outros Quais?

II - CONTEXTO DA OCORRÊNCIA [alterar]

Ano Mês Dia HH MM
2017 / 09 / 14 / 12: 00

II.1 Em que momento se deu a ocorrência?

Durante o período de funcionamento das aulas

II.2. Em que local ou locais se deu a ocorrência:

- Sala de Aula
- Recreio
- Bar
- Balneários
- Refeitório
- Polivalente
- Casa de Banho
- Serviços Administrativos
- Sala de Convívio
- Sala de Professores
- Biblioteca ou Sala de Estudo
- Instalações da direção da escola
- Centro de Recursos
- Portaria
- Junto à vedação no exterior
- Outro(s). Qual?

II.3 Alguém presenciou a ocorrência?

6. Terminada a introdução da alteração, deverá clicar em [continuar o preenchimento](#)

Secções de registo

1 2 3 4 5 Ocorrência registada

I - Identifique o Tipo de Ocorrência

- Atos contra a honra e o bom nome das pessoas
- Atos contra a liberdade e autodeterminação sexual
- Atos contra a liberdade e integridade física das pessoas
- Atos contra animais de companhia
- Atos contra os bens e equipamentos escolares
- Atos contra os bens e equipamentos pessoais
- Armas
- Controlo e proibição de entradas / saídas
- Crianças e jovens em perigo
- Desaparecimento de alunos
- Engenhos explosivos e incêndio
- Estupefacientes e substâncias psicotrópicas (Droga)
- Morte e doença súbita



Atenção todos os campos são de preenchimento obrigatórios.

[continuar o preenchimento](#)



Assim que prima "continuar o preenchimento" o registo é criado. Já não é possível eliminar.

7. Por fim, aparecerá novamente a página de confirmação da ocorrência, onde deverá verificar se todos os campos se encontram bem preenchidos e se não necessita de mais nenhuma alteração.

Secções

1 2 3 4 5 Ocorrência registada



A sua ocorrência foi registada com sucesso.

I - TIPO DE OCORRÊNCIA [alterar]

I - Identifique o Tipo de Ocorrência

Atos contra os bens e equipamentos pessoais

I.6 Caracterize o(s) tipos de Atos contra os bens e equipamentos pessoais

- N Dano
- N Dano com violência
- N Dano qualificado
- S Furto
- N Furto qualificado
- N Roubo

I.6.1 Identifique os bens pessoais atingidos pela ocorrência

- N Material audiovisual
- N Vestuário/ Calçado
- S Dinheiro, Carteira e Documentos
- N Relógio
- N Material Escolar
- N Telemóvel
- N Outros Quais?

II - CONTEXTO DA OCORRÊNCIA [alterar]

Ano Mês Dia HH MM
2017 / 09 / 14 / 12: 00

II.1 Em que momento se deu a ocorrência?

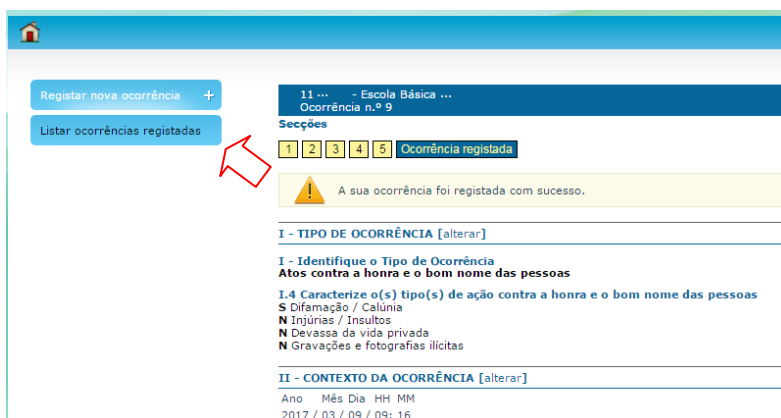
Durante o período de funcionamento das aulas

II.2. Em que local ou locais se deu a ocorrência:

- N Sala de Aula
- N Recreio
- S Bar
- N Balneários
- N Refeitório
- N Polivalente
- N Casa de Banho
- N Serviços Administrativos
- N Sala de Convívio
- N Sala de Professores
- N Biblioteca ou Sala de Estudo
- N Instalações da direção da escola
- N Centro de Recursos
- N Portaria
- N Junto à vedação no exterior
- N Outro(s). Qual?

II.3 Alguém presenciou a ocorrência?

8. Confirmado que não necessita de mais nenhuma alteração, deverá então clicar, no canto superior esquerdo no botão [Listar ocorrências registadas](#)



9. Na listagem de ocorrências registadas já não será apresentado o botão **[alterar]** encontrando-se a ocorrência fechada.

Lista de ocorrências registadas

11 ... - Escola Básica ...		
Nº de ocorrência	Registado em	Última alteração
9 registada (ver)	09-Mar-2017 09:45	09-Mar-2017 10:11
8 registada (ver)	08-Mar-2017 16:41	08-Mar-2017 17:11
7 registada (ver)	07-Mar-2017 14:28	07-Mar-2017 14:32
4 registada (ver)	15-Feb-2017 13:14	09-Mar-2017 10:11
1 registada (ver)	07-Feb-2017 12:36	07-Feb-2017 12:39

11 ... - Escola Básica ...		
Nº de ocorrência	Registado em	Última alteração
3 registada (ver)	15-Feb-2017 12:52	08-Mar-2017 16:37

As restantes escolas não têm ocorrências registadas.