

# CONTACTOS

## Procedimentos para reuniões ou contactos

---



Os contactos a estabelecer com a instituição são realizados por mail ou presencialmente. Os contactos telefónicos deverão ser utilizados para situações de urgência.

- Alunos e E.E.:**
1. serviços administrativos - para questões de processo, inscrições, requerimentos.
  2. diretor de turma (alunos integrado) ou tutor (alunos de articulado ou supletivo) - para horários, mudança de turma ou professor, avaliação e restantes assuntos pedagógicos.
  3. outros assuntos - mail da direção - [direccao@emcn.edu.pt](mailto:direccao@emcn.edu.pt)

# CONTACTOS

## Procedimentos para reuniões ou contactos

---



Os contactos a estabelecer com a instituição são realizados por mail ou presencialmente. Os contactos telefónicos deverão ser utilizados para situações de urgência.

- Professores:**
1. serviços administrativos - para processo individual, requerimentos, documentação.
  2. coordenador - para questões curriculares, horários, avaliação de desempenho, ou assuntos relativos à disciplina a lecionar.
  3. coordenador DT ou Tutores - para questões de organização de turmas, reuniões, currículo a realizar.
  4. outros assuntos - mail da direção - [direccao@emcn.edu.pt](mailto:direccao@emcn.edu.pt)

# CONTACTOS

## Procedimentos para reuniões ou contactos

---



Os contactos a estabelecer com a instituição são realizados por mail ou presencialmente. Os contactos telefónicos deverão ser utilizados para situações de urgência.

- Questões artísticas e espetáculos:**
1. serviços administrativos - para elementos fora da comunidade escolar e que pretendem informações gerais.
  2. produção - para questões de organização e divulgação de espetáculos, internos ou externos – [producao.emcn@gmail.com](mailto:producao.emcn@gmail.com)
  3. outros assuntos - mail da direção - [direccao@emcn.edu.pt](mailto:direccao@emcn.edu.pt)

# CONTACTOS

## Procedimentos para reuniões ou contactos

---



Os contactos a estabelecer com a instituição são realizados por mail ou presencialmente. Os contactos telefónicos deverão ser utilizados para situações de urgência.

- Funcionários:**
1. serviços administrativos - para processo individual, requerimentos, documentação.
  2. coordenador técnico ou operacional - para questões de horários, avaliação de desempenho, distribuição de serviço, férias, etc .
  3. outros assuntos - mail da direção - [direccao@emcn.edu.pt](mailto:direccao@emcn.edu.pt)