

2024-2027

REGULAMENTO REPROGRAFIA E CENTRAL TELFÓNICA

Agrupamento de Escolas
POETA JOAQUIM SERRA



1. O horário de funcionamento da reprografia é estabelecido no início de cada ano letivo pelo diretor, afixado na porta de entrada de forma visível e na página web do Agrupamento. Deve contemplar, sempre que possível, todos os turnos letivos.
2. Têm acesso à reprografia:
 - a. os alunos, docentes e funcionários;
 - b. a Associação de Estudantes e as Associações de pais e/ou encarregados de educação;
 - c. o Serviços de Psicologia e Orientação;
 - d. outras entidades autorizadas pelo diretor.
3. A reprografia assegura os serviços de encadernação e de fotocópias de material de apoio ao processo educativo e de documentos inerentes ao funcionamento das estruturas da escola.
4. A requisição de fotocópias de material de apoio ao processo educativo, por parte de técnicos ou docentes, em número superior a 10, deve ser efetuada com 48 horas de antecedência, exceto em situações autorizadas pelo diretor ou caso haja disponibilidade do serviço.
5. Os docentes devem, aquando da requisição de fotocópias, registar, em documento próprio, a tipologia documento, a turma/serviço/atividade a que se destina, número de exemplares/total de cópias e a data do pedido.
6. O assistente operacional responsável pela reprografia, está obrigada a guardar sigilo dos trabalhos reproduzidos.
7. Anualmente é indicado um limite mensal máximo de fotocópias permitidas, adaptado às funções que cada indivíduo desempenha. Caso se atinga esse limite a requisição depende de autorização do diretor.
8. Todos os trabalhos solicitados à reprografia que não sejam de carácter oficial devem ser pagos ao preço constante na tabela afixada no local de forma visível.
9. O pagamento é realizado na papelaria, através do cartão magnético de identificação (ou numerário caso não seja possível), sendo o talão comprovativo entregue na reprografia.
10. É da competência do assistente operacional responsável pela reprografia:
 - a. a requisição dos materiais necessários ao funcionamento do setor;
 - b. a inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - c. manter o inventário do seu setor atualizado;
 - d. proceder à devolução de produtos sempre que os mesmos não se encontrem nas devidas condições de utilização, após comunicação ao seu superior hierárquico/diretor;
 - e. zelar pela limpeza do espaço;
 - f. intervir de forma adequada nos conflitos que possam ocorrer no espaço;
 - g. prestar um atendimento de qualidade aos utentes, cumprindo e fazendo cumprir as normas de utilização do espaço.

1. A Central telefónica destina-se às comunicações do e com o Agrupamento.
2. Todos os telefonemas, de serviço ou particulares, devem ser pedidos à central telefónica, excetuando os que são realizados internamente a partir das extensões existentes.
3. Em caso de urgência ou necessidade justificada, os alunos poderão utilizar o telefone do PBX.
4. As comunicações de carácter pessoal ou particular serão pagas na papelaria.
5. O assistente operacional da central telefónica (PBX) deve:
 - a. atender, informar e encaminhar o público para o serviço solicitado;
 - b. receber chamadas, identificando-se ao telefone com o nome do agrupamento;
 - c. registar em documento próprio todas as chamadas efetuadas no PBX, indicando o dia, a hora e solicitar a assinatura do requerente;
 - d. encaminhar as chamadas rececionadas para os destinatários. Caso não atendam, ou não se encontrem na escola, o assistente operacional deve registar o nome, o dia, a hora e a mensagem por escrito, informando o mais celebre possível o destinatário da chamada;
 - e. no caso de chamadas telefónicas de urgência, para docentes ou alunos em aula, a chamada deverá ser encaminhada para o bloco, onde o assistente operacional informará o destinatário em causa;
 - f. ser o elo de comunicação entre a escola e a Direção, e a escola e o exterior;
 - g. zelar pela limpeza do espaço;
 - h. intervir de forma adequada nos conflitos que possam ocorrer no espaço;
 - i. prestar um atendimento de qualidade aos utentes, cumprindo e fazendo cumprir as normas de utilização do espaço.