

REGIMENTO

PAPELARIA /TELEFONE (ano letivo 2018/2019)

Artigo 1º (COMPETÊNCIAS)

- 1- É da competência deste serviço efectuar;
 - a) Venda de produtos / materiais escolares e impressos;
 - b) Carregamento de cartões;
 - c) Venda de senhas;
 - d) Atender e efetuar chamadas telefónicas.

Artigo 2º (FUNCIONAMENTO PAPELARIA)

- 1-Têm acesso a estes serviços alunos, formandos, pessoal docente e não docente, mediante utilização do cartão SIGE.
- 2-Todos os produtos deverão encontrar-se expostos.
- 3-A venda de senhas (a utilizar no bufete), terá carácter excecional, nomeadamente adultos a frequentar formações modelares.

Artigo 3º (HORÁRIO PAPELARIA)

- 1-A papelaria na ESPBS funciona entre as 8h00 e as 19h00;
- 2-A papelaria na EBBM funciona entre as 8h00-13h00 e 14h00- 16h00
- 3-O horário deverá estar exposto em local bem visível das instalações

Artigo 4º (PREÇÁRIO)

- 1-O preço de cada produto de papelaria deverá estar afixado de forma bem visível.
- 2-A verba arrecadada por este serviço deve ser entregue diariamente nos Serviços de Administração Escolar (ESPBS).
- 3-Efetua a entrega diária da verba:
 - a)ESPBS- Lúcia Costa (assistente operacional)
 - b)EBBM- Susana Azevedo (assistente operacional)

Artigo 5º (FUNÇÕES ASSISTENTES OPERACIONAIS)

- 1- São funções dos funcionários do serviço de papelaria:
 - a) Fazer a requisição / recepção de mercadorias;
 - b) Efetuar a venda dos produtos de papelaria;
 - c) Atender correctamente todos os utentes;
 - d) Fazer o carregamento de cartões SIGE;

- e) Vender senhas (produtos do bufete / cantina);
- f) Efetuar a limpeza e organização do espaço.

Artigo 6º (HORÁRIO TELEFONE)

- a) O telefone na EBBM funciona entre as 8h00 e as 18h00
- b) O telefone na ESPBS funciona entre as 8h00 e as 19h00

Artigo 7º (FUNÇÕES ASSISTENTES OPERACIONAIS)

1- São funções das funcionárias do telefone:

- a) Fazer o correto atendimento e encaminhamento de chamadas;
- b) Efetuar as chamadas solicitadas pelos Serviços Administrativos da escola; Diretores de turma; gabinete do diretor (ESPBS); gabinete do coordenador (EBBM); outras chamadas desde que autorizadas pelo diretor ou coordenador de escola.
- c) Efetuar sempre que necessário a receção e encaminhamento de encarregados de educação, alunos ou outros elementos que visitem a escola.

2- Na ESPBS em determinadas horas do dia as funções inerentes ao funcionamento da papelaria são acumuladas com as funções do telefone.

AEPBS, 28 de Setembro de /2018

Tomei conhecimento: Assistentes operacionais – Datar e assinar

Escola Básica Bernardino Machado

Escola Secundária Padre Benjamim Salgado

O Diretor

(José Alfredo Rodrigues Mendes)