

Artigo 75.º

Horário e serviços da Escola 2/3/S de Vilela

1. A Escola 2/3/S de Vilela funciona em regime diurno, das 8h25min às 18h35min de segunda a sexta-feira estando os tempos letivos distribuídos da seguinte forma:

Turnos	Tempos	Hora de início	Hora de termo
Manhã	1.º	8h25min	9h55min
	2.º	10h10min	11h40min
	3.º	11h50min	13h20min
Tarde	1.º	13h35min	15h05min
	2.º	15h20min	16h50min
	3.º	17h05min	18h35min

2. A escola é constituída pelos blocos A, B, C, D, E e Ginásio, onde estão situadas salas de aulas. No bloco D também se localizam os espaços de funcionamento estruturas e serviços como: gestão e administração do agrupamento de escolas, sala dos professores, sala dos diretores de turma, PBX, gabinete de apoio educativo, reprografia, biblioteca Alberta Rangel/centro de recursos educativos, sala de estudo e gabinete disciplinar. No bloco E, também funcionam o bufete, a papelaria e o refeitório.

SECÇÃO I

FUNCIONAMENTO DE INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS DAS ESCOLAS 2/3/S DE REBORDOSA E DE VILELA

Artigo 76.º

Reprografias

1. O preço da reprodução dos originais deve estar exposto em local visível.
2. Os originais a reproduzir devem ser entregues com 48 horas de antecedência, preferencialmente recorrendo ao endereço eletrónico criado para o efeito.
3. Têm acesso às reprografias todos os docentes, alunos e funcionários.
4. São oficiais e gratuitas:
 - a) as reproduções destinadas a avaliar os alunos até um limite de três testes de avaliação por período letivo, por turma;
 - b) as reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços;
 - c) as reproduções destinadas à informação de normas e legislação para os departamentos curriculares e diretores de turma.
5. Compete aos funcionários responsáveis pelas reprografias:
 - a) entregar no final do dia ao tesoureiro, nos serviços administrativos, as verbas apuradas;
 - b) requisitar os materiais necessários ao funcionamento do setor;
 - c) fornecer, mediante pagamento, os impressos para justificação de faltas aos alunos do ensino secundário;
 - d) inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação e conservação dos equipamentos;
 - e) garantir que não se esgotem os produtos;
 - f) comunicar ao superior hierárquico as anomalias verificadas;
 - g) zelar pela manutenção dos materiais e equipamentos a seu cargo;
 - h) devolver os produtos que não se encontrem em bom estado;
 - i) manter o inventário do setor atualizado.

Artigo 77.º

Papelarias

1. Os preços dos produtos de papelaria devem estar afixados em local visível.
2. Compete aos funcionários:
 - a) entregar no final do dia, nos serviços administrativos, ao tesoureiro, as verbas apuradas;
 - b) requisitar os materiais necessários ao funcionamento do setor;

- c) fornecer, mediante pagamento, os impressos para justificação de faltas dos professores e funcionários;
- d) vender as senhas para o refeitório;
- e) emitir as senhas, para o refeitório, aos alunos subsidiados;
- f) comunicar ao superior hierárquico as anomalias verificadas;
- g) garantir que não se esgotem os produtos;
- h) devolver os produtos que não se encontrem em bom estado;
- i) manter o inventário do setor atualizado.

Artigo 78.º

Bufetes

1. O preço dos produtos tem de estar afixado em local visível.
2. Têm acesso aos bufetes os professores, os alunos e os assistentes.
3. Aos responsáveis pelos bufetes compete:
 - a) devolver os produtos que não se encontram em bom estado;
 - b) requisitar os produtos necessários ao seu setor;
 - c) manter os produtos em bom estado e evitar que não se esgotem em condições normais;
 - d) garantir a conservação dos equipamentos a seu cargo;
 - e) entregar as verbas apuradas no final do dia ao tesoureiro, nos serviços administrativos;
 - f) manter o inventário do setor atualizado.

Artigo 79.º

PBX

1. Têm acesso aos serviços do PBX os professores, os alunos e o pessoal não docente.
2. No PBX solicitam-se chamadas para o exterior.
3. Ao responsável do setor compete:
 - a) receber, transferir, encaminhar e efetuar chamadas telefónicas solicitadas;
 - b) zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos a seu cargo;

- c) distribuir/afixar a correspondência e informações aos vários elementos da comunidade educativa;
- d) marcar faltas relativas ao desporto escolar, coordenadores dos departamentos curriculares e representantes de área disciplinar, diretores de instalações e coordenadores de projetos e clubes.