

REGULAMENTO DOS SERVIÇOS AUDIOVISUAIS

Capítulo I

Princípios gerais

1 – Os Serviços Audiovisuais é uma unidade funcional da Escola Secundária Dr. Manuel Gomes de Almeida dedicada a apoiar o ensino na área do Audiovisual.

2 – Os Serviços Audiovisuais colabora em actividades que requerem meios audiovisuais e têm por objectivo:

- Orientar e gerir a logística, nomeadamente a gestão dos recursos para requisição.
- Apoiar a utilização dos meios audiovisuais existentes na Escola.
- Dar apoio técnico sempre que solicitado às iniciativas levadas a cabo na Escola, como por exemplo Acções de Formação e Festas Escolares.

Capítulo II

Instalações

3 – Os Serviços Audiovisuais encontram-se instalados no gabinete do Pavilhão AD 1º piso

4 – No gabinete encontram-se:

a) Equipamentos e material audiovisual da escola para requisição:

- Gravadores
- Computadores portáteis
- Máquinas fotográficas
- Vídeo projector
- Câmara de vídeo

b) Outros equipamentos

- Máquinas calculadoras gráficas
- Marcadores para escrita no quadro branco
- Cartões de memória

Capítulo III

Horário de funcionamento

5 – O Serviço de Audiovisuais está aberto todos os dias úteis no seguinte horário:

Manhã : 08:30 às 12:30

Tarde : 13:30 às 17:00

Capítulo IV

Recursos humanos

6 – É responsável pela actividade do Centro a figura de Coordenador, nomeado pelo Director Executivo.

7 – Compete ao Coordenador:

- a) Elaborar e fazer cumprir este Regulamento;
- b) Representar os Serviços Audiovisuais junto dos órgãos de gestão, departamentos e outras estruturas da escola;
- c) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização dos Serviços Audiovisuais dentro dos limites impostos por este regulamento e segundo directrizes da Direcção Executiva;
- d) Apreciar e tomar decisões relativamente a casos pontuais não contemplados neste Regulamento;
- e) Sugerir a aquisição de material ou de equipamento;
- f) Avaliar e dar parecer sobre as aquisições, reparações e abate do equipamento;

- g) Elaborar o relatório anual de actividades deste Centro;
- h) Apoiar a utilização inicial dos novos meios audiovisuais adquiridos pela Escola;
- i) Dar apoio, quando o(s) funcionário(s) tiver(em) dificuldades técnicas.

8 – Compete ao assistente operacional dos Serviços Audiovisuais:

- a) Assistir aos utentes, prestando-lhes informações sobre os procedimentos adoptados pelos Serviços Audiovisuais;
- b) Informar e prestar esclarecimentos relativos ao manuseamento do equipamento dos Serviços Audiovisuais;
- c) Gerir o fornecimento do material ou do equipamento requisitado, bem como zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados para a sua devolução;
- d) Registar e manter operacional o equipamento dos Serviços Audiovisuais;
- e) Zelar pelo ambiente das instalações, assegurando condições de trabalho compatíveis com a especificidade dos Serviços Audiovisuais.

Capítulo V

Requisição de recursos materiais e equipamentos

9 - A utilização de material ou equipamento móvel é objecto de requisição, efectuada pelo professor, nos Serviços Audiovisuais.

10- As requisições de equipamento só podem ser efectuadas com um máximo de duas semanas de antecedência e, no mínimo, até 24 horas.

11 - Nos talões de requisição estarão identificados o equipamento requisitado, a assinatura legível do requisitante e a hora/dia de levantamento e de entrega.

12 - No acto da requisição devem solicitar informação ou esclarecimentos sobre o manuseamento do equipamento.

13 - No acto de entrega qualquer avaria ou anormalidade detectada durante a utilização de material ou equipamento deve ser prontamente comunicada aos funcionários.

14 - Para o levantamento dos equipamentos audiovisuais com destino à sala de aula, a assistente operacional responsável pelos audiovisuais contacta o funcionário do respectivo sector para que este efectue o seu levantamento e proceda à sua entrega, no gabinete dos audiovisuais.

15 – O levantamento e a entrega dos equipamentos solicitados não pode ser efectuada pelos alunos.

16 – A utilização do auditório também é objecto de requisição nos serviços de audiovisuais com, pelo menos, 72 horas de antecedência.

17 – A autorização para a utilização do auditório está sujeita a deferimento do Director.

Capítulo VI

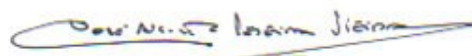
Disposições finais

18 – As informações essenciais relativas a este regulamento serão afixadas no expositor do gabinete dos serviços audiovisuais e constam do Regulamento Interno da escola

19 – O Regulamento Interno está disponível para consulta integral no gabinete dos audiovisuais.

Espinho, 03 de Novembro de 2010

O Director



José Augusto Pereira Vieira