



REGULAMENTO DA REPROGRAFIA

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece as normas de funcionamento, reprodução e venda de material na Reprografia escolar.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

O presente regulamento aplica-se à Reprografia do Agrupamento de Escolas Dr. Vieira de Carvalho.

Artigo 3.º

Responsabilidade

Dada a sua especificidade, a Reprografia terá como responsável o Diretor do Agrupamento.

Artigo 4.º

Objetivos

1. A Reprografia é um espaço onde todos os alunos, pessoal docente, pessoal não docente, associação de pais, encarregados de educação e outras entidades autorizadas pelo diretor podem solicitar fotocópias.
2. Os professores do 1.º ciclo e educadores do ensino pré-escolar farão as fotocópias necessárias no respetivo estabelecimento de ensino. Só em casos excecionais, e sempre com autorização da direção, é que estes profissionais poderão tirar fotocópias na Reprografia do Agrupamento.
3. Na Reprografia também podem ser efetuados trabalhos de encadernação e plastificação de documentos para estudo, trabalhos e outros.
4. Este é o espaço em que os docentes procedem à duplicação dos materiais pedagógicos, tais como: fichas de avaliação, fichas de trabalho, fichas informativas e outros documentos de suporte às atividades letivas.

Artigo 5.º

Horário de Funcionamento da Reprografia

1. O horário de funcionamento da Reprografia é definido, no início do ano letivo, pelo diretor.
2. O horário de funcionamento da Reprografia deve estar exposto em local visível junto das instalações e divulgado no portal do Agrupamento.

Artigo 6.º

Entrega dos Documentos para Duplicação

1. Todos os documentos originais para duplicação na Reprografia deverão ser entregues nestes serviços em tempo útil (antecedência mínima de 48 horas, de acordo com ponto 3.7 do artigo 16.º do Regulamento Interno).
2. Os documentos para duplicação podem, ainda, ser requisitados através do e-mail: reprografia@agevcarvalho.pt, com a antecedência acima referida.

3. A assistente operacional da Reprografia agrafará os testes, e/ou outros documentos fotocopiados.

Artigo 7.º

Duplicação de Documentos

1. Todos os documentos duplicados na reprografia por alunos, pessoal docente e pessoal não docente são pagos de acordo com a tabela de preços em vigor na reprografia.
2. Os documentos são reproduzidos a preto.

Artigo 8.º

Duplicação de Documentos Oficiais e Gratuitos

1. São gratuitos:
 - a. Documentos para utilização pedagógica pelos alunos (exames, provas, fichas de trabalho e fichas de avaliação).
 - b. A reprodução de exames, testes, provas e fichas de avaliação terão prioridade de execução.
 - c. As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços.
 - d. As reproduções destinadas à comunicação escola/comunidade escolar.
 - e. A duplicação de qualquer outro documento está sujeita a autorização prévia da direção.
 - f. Não é permitida a fotocópia de livros.

Artigo 9.º

Encadernação e Plastificação de Documentos

Todos os documentos encadernados ou plastificados, na Reprografia, por alunos, docentes e não docente serão pagos de acordo com a tabela de preços em vigor na reprografia.

Artigo 10.º

Preços Praticados na Reprografia

1. Todos os trabalhos realizados na reprografia obedecem a uma tabela de preços praticada neste serviço e que se encontra afixada no respetivo serviço.
2. O preço das reproduções particulares não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento.
3. Compete ao Conselho Administrativo do Agrupamento estabelecer o preço das reproduções, encadernações e plastificações.

Artigo 11.º

Formas de Pagamento dos Produtos Adquiridos na Reprografia

1. Todos os produtos adquiridos na Reprografia terão que ser pagos, no ato da sua aquisição, pelos docentes, não docentes, alunos e outros elementos da Comunidade Educativa, exceto os mencionados no artigo 8.º.
2. Os pagamentos dos serviços prestados pela reprografia são efetuados no terminal colocado na reprografia, no ato de entrega, preferencialmente, com o cartão eletrónico.

Artigo 12.º

Apuramento de Receitas Diárias

1. Os valores das vendas na reprografia, serão apurados diariamente pela assistente operacional da Reprografia e entregue à tesoureira nos Serviços Administrativos do Agrupamento.

2. O documento de entrega deverá ser rubricado pelo tesoureiro e arquivado em dossiê próprio.
3. Estes procedimentos ocorrerão sempre que existam verbas apuradas nesse dia.

Artigo 13.º

Competências do Assistente Operacional Responsável pela Reprografia

1. Fazer um levantamento dos materiais necessários ao funcionamento do seu sector, elaborando a respetiva relação de necessidades.
2. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
3. Proceder à atualização do inventário dos consumíveis e equipamentos da reprografia, no final de cada período letivo.
4. Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento.
5. Rececionar e conferir as entregas de material para a Reprografia, verificando se estão de acordo com as requisições emitidas pelos Serviços Administrativos.
6. Manter um pequeno stock de produtos e garantir que este não esgote em condições normais.
7. Manter pelo período de 2 anos um arquivo de todas as requisições.

Artigo 14.º

Confidencialidade dos Documentos

A assistente operacional de serviço na Reprografia zelará pela confidencialidade dos documentos que lhes forem entregues, nomeadamente os respeitantes à avaliação.

Artigo 15.º

Disposições finais

O presente regulamento pode ser revisto por iniciativa de qualquer membro do Conselho Administrativo, decorrendo da necessidade de o tornar mais operacional.