



Regulamento REPROGRAFIA ESCOLAR

MANUAL DE PROCEDIMENTOS
Serviços de Administração Escolar

2019|2022

Agrupamento de
Escolas de Vilela

REPROGRAFIA

ESCOLAR

Objeto

Artigo 1.º

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

Âmbito de aplicação

Artigo 2.º

O presente regulamento aplica-se as Reprografias do Agrupamento de Escolas de Vilela.

Objetivos deste espaço

Artigo 3.º

1. A Reprografia é um espaço onde todos os alunos, pessoal docente, pessoal não docente, associação de pais e encarregados de educação e outras entidades autorizadas pelo diretor podem solicitar fotocópias.
2. Os professores do 1.º ciclo farão as fotocópias necessárias nas respetivas escolas.
3. Na Reprografia também podem ser efetuados trabalhos de encadernação e plastificação de documentos para estudo, trabalhos e outros.
3. 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.

Horário de Funcionamento

Artigo 4.º

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.
3. Os serviços de reprografia dos alunos tem o seguinte horário: período da manhã – 08:45 às 12:00; período da tarde – 14:00 às 17:00

Entrega dos documentos para duplicação

Artigo 5.º

Todos os documentos originais para duplicação na Reprografia deverão ser entregues nestes serviços em tempo útil (antecedência mínima de 48 horas) ou enviado por correio eletrónico (reprografia@esvilela.pt ou reprografia.rbrds@esvilela.pt), acompanhados da requisição contendo:

- a) Identificação do requisitante/grupo disciplinar;
- b) Identificação e finalidade dos documentos;
- c) O número de exemplares entregues e o número de cópias pretendidas,
- d) O(a) funcionário(a) da Reprografia agrafará os testes, e/ou outros documentos fotocopiados.

Duplicação de documentos

Artigo 6.º

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.

- 1. Os documentos são reproduzidos, normalmente, a preto.
- 2. O uso da fotocopadora a cores destina-se exclusivamente à reprodução de fichas de avaliação/de trabalhos com imagens cuja cor seja imprescindível à sua leitura e compreensão e com a devida autorização da direção.

São gratuitos:

Duplicação de documentos oficiais e gratuitos

Artigo 7.º

- a) Documentos para utilização pedagógica pelos alunos (exames, provas, testes intermédios, fichas de trabalho e fichas de avaliação).
- b) Documentos solicitados pelos docentes não serão cobrados desde que possuam saldo na quota atribuída pelo órgão de gestão e controlado pelo software de gestão e controlo de cópia e impressão em uso no agrupamento (Papercut).
- c) A reprodução de exames, testes, provas e fichas de avaliação terão prioridade de execução.
- d) As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços.
- e) As reproduções destinadas à comunicação escola/comunidade escolar.
- f) A duplicação de qualquer outro documento está sujeita a autorização prévia do Diretor.
- g) Não é permitida a fotocópia de livros.

Encadernação e plastificação de documentos

Artigo 8.º

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.

Preços praticados na Reprografia

Artigo 9.º

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.

Formas de pagamento dos produtos adquiridos na reprografia

Artigo 10.º

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 7.º
2. O pagamento será efetuado mediante entrega de comprovativo emitido pelo sistema de gestão de cartões

Competências do Assistente Operacional responsável pela Reprografia

Artigo 11.º

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 mensalmente 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. Verificar, carimbar e rubricar as faturas ou notas de encomendas que acompanham as entregas de material para a Reprografia.
7. Manter um pequeno stock de produtos e garantir que este não esgote em condições normais.

Confidencialidade dos documentos

Artigo 12.º

O(a) funcionário(a) de serviço na Reprografia zelará pela confidencialidade dos documentos que lhes forem entregues, nomeadamente os respeitantes à avaliação.

Balanço e registo dos consumos de cópias e impressões

Artigo 13.º

1. A contabilização de trabalhos executados na reprografia, quer cópias, impressões e outros, será registado automaticamente através do software específico em uso no Agrupamento de Escolas de Vilela.
2. O software instalado (PAPERCUT) permitirá auditar e controlar todos os trabalhos efetuados.

