

# REGULAMENTO

  

# REPROGRAFIA ESCOLAR

**TRIÉNIO: 2014 – 2017**

## INDICE

Artigo 1.º - Objeto .....	108
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação .....	108
Artigo 3.º - Objetivos deste espaço .....	108
Artigo 4.º - Horário de Funcionamento .....	108
Artigo 5.º - Entrega dos documentos para duplicação .....	108
Artigo 6.º - Duplicação de documentos .....	108
Artigo 7.º - Duplicação de documentos oficiais e gratuitos .....	109
Artigo 8.º - Encadernação e plastificação de documentos .....	109
Artigo 9.º - Preços praticados na Reprografia .....	109
Artigo 10.º - Formas de pagamento dos produtos adquiridos na reprografia .....	109
Artigo 11.º - Apuramento de receitas diárias .....	110
Artigo 12.º - Competências do Assistente Operacional responsável pela Reprografia ....	110
Artigo 13.º - Confidencialidade dos documentos .....	110
Artigo 14.º - Balanço trimestral das fotocópias .....	110

### **Artigo 1.º - Objeto**

1. 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 de Tomás cabreira.

### **Artigo 3.º - Objetivos deste espaço**

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.

### **Artigo 4.º - Horário de Funcionamento**

1. O horário de funcionamento da Reprografia é definido, no início do ano letivo, pela diretora.
2. O horário de funcionamento da Reprografia deve estar exposto em local visível junto das instalações.

### **Artigo 5.º - Entrega dos documentos para duplicação**

Todos os documentos originais para duplicação na Reprografia deverão ser entregues nestes serviços em tempo útil (antecedência mínima de 48 horas), acompanhados da requisição contendo:

- a) Identificação do requerente/grupo disciplinar;
- b) Identificação e finalidade dos documentos;
- c) O número de exemplares entregues e o número de cópias pretendidas, colocados num dossiê com separadores por grupo disciplinar;
- d) A funcionária da Reprografia agrafará os testes, e/ou outros documentos fotocopiados.

### **Artigo 6.º - Duplicação de documentos**

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 fotocopiadora 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.

### **Artigo 7.º - Duplicação de documentos oficiais e gratuitos**

1. São gratuitos:

- a) Documentos para utilização pedagógica pelos alunos (exames, provas, testes intermédios, 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 8.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 9.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 10.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 7.º

### **Artigo 11.º - Apuramento de receitas diárias**

1. Os valores das vendas na reprografia, serão apurados diariamente pela funcionária da Reprografia e entregue ao tesoureiro 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 12.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 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.

### **Artigo 13.º - Confidencialidade dos documentos**

A funcionária de serviço na Reprografia zelarà pela confidencialidade dos documentos que lhes forem entregues, nomeadamente os respeitantes à avaliação

### **Artigo 14.º - Balanço trimestral das fotocópias**

No final de cada período será feito o balanço das fotocópias tiradas por cada grupo disciplinar, com a sua análise em Conselho Administrativo.

*Aprovado em reunião do Conselho Pedagógico de 02 de dezembro de 2015*

*Aprovado em reunião do Conselho Administrativo de março de 2015*