



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE CALDAS DE VIZELA, VIZELA

REGULAMENTO INTERNO

ANEXO IX
REGULAMENTO DE
FUNCIONAMENTO DA
REPROGRAFIA ESCOLAR

FEVEREIRO / 2013



ANEXO IX REGULAMENTO DO FUNCIONAMENTO DA REPROGRAFIA ESCOLAR

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece as normas de funcionamento e venda de material na reprografia escolar.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se à reprografia das escolas básica e secundária.

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. 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.

Artigo 4.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.

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 24 horas), 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.

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.

Artigo 7.º

Duplicação de documentos oficiais e gratuitos

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

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, preferencialmente, através do cartão magnético de identificação em uso na escola por todos os alunos, docentes e não docentes.
2. Os pagamentos dos serviços prestados pela reprografia são efetuados no terminal colocado na reprografia, no ato de entrega, preferencialmente, com o cartão magnético de identificação.

Artigo 11.º

Apuramento de receitas diárias

1. Diariamente, através do programa **GIAE**, serão apurados pela tesoureira nos serviços administrativos do agrupamento os valores das vendas na reprografia.
2. Este documento deverá ser rubricado pela tesoureira e arquivado em dossiê próprio.

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.
8. Proceder ao carregamento de cartões, sempre que aplicável, de todos os utilizadores que o solicitem.
9. Entregar à tesoureira, nos serviços administrativos, no final do dia, sempre que aplicável, a verba apurada do carregamento de cartões magnéticos.

Artigo 13.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.
Em 27 de fevereiro de 2013.