



ANEXO 4

REGULAMENTO - FUNCIONAMENTO DA REPROGRAFIA

1. A reprografia da EBS das Velas é um espaço onde podem mandar tirar fotocópias de documentos para estudo, trabalhos etc.: alunos, pessoal docente e não docente; Associação de Pais e Encarregados de Educação; Outras entidades autorizadas pelo conselho executivo. Na reprografia também podem ser efetuados trabalhos de encadernação e plastificação de documentos para estudo, trabalhos etc. Neste espaço, os docentes solicitam a reprodução dos materiais pedagógicos tais como: fichas de avaliação sumativas, fichas de trabalho, fichas informativas etc.

2. Horário de Funcionamento da Reprografia:

Das 8 horas e 15 minutos às 16 horas e 15 minutos (interrupção para almoço das 12:00 às 13:00).

3. Todos os documentos originais para reprodução deverão ser entregues nestes serviços com pelo menos 48 horas de antecedência acompanhados da indicação: o número de cópias pretendidas; a identificação do requisitante. Sempre que os documentos sejam entregues na reprografia no próprio dia para o qual são necessários, não é garantida a reprodução dos mesmos.

4. Todos os documentos reproduzidos são pagos de acordo com a tabela de preços em vigor afixada na porta da reprografia.

5. Duplicação de documentos oficiais e gratuitos: - documentos para utilização pedagógica pelos alunos (fichas de trabalho, protocolos experimentais e fichas de avaliação sumativas); - As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços e da associação de pais e encarregados de educação; - As reproduções destinadas à comunicação escola/comunidade escolar.

A duplicação de qualquer outro documento está sujeita a autorização prévia da direção. Sempre que se trate de duplicação de documentos em quantidades elevadas deve ser dado conhecimento prévio ao órgão de gestão.

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

7. Todos os trabalhos realizados na Reprografia obedecem a uma tabela de preços praticada neste serviço e que se encontra afixada no local. O preço das reproduções particulares não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento. Compete ao conselho administrativo estabelecer o preço das reproduções, encadernações e plastificações.

8. Todos os produtos adquiridos na reprografia terão que ser pagos através do cartão magnético em uso na escola ou através do pagamento antecipado dos serviços na papelaria, apresentando, no ato de compra, o respetivo comprovativo.



Governo dos Açores

Regimento Interno

ASE



EBS das Velas

9. De todas as importâncias recebidas o responsável pela reprografia registrará no SIGE, onde sai o relatório de receita diária que a tesoureira regista e assina, arquivando em pasta própria. Diariamente, através do SIGE, serão apurados pela tesoureira nos serviços administrativos da escola os valores das vendas da reprografia. O documento deverá ser rubricado pela tesoureira e será arquivado em dossiê próprio.

10. Ao Assistente Operacional responsável pela reprografia compete:

- a) A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do seu sector, elaborando a respetiva relação de necessidades;
- b) A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- c) Manter o inventário do seu setor atualizado;
- d) Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento.
- e) Registar em dossiê próprio o número de cópias efetuadas por cada requisitante.