

## **(Anexo 07 - Regulamento da reprografia)**

### **Artigo 1.º**

#### **Disposições gerais**

1-O presente regulamento define as regras de funcionamento das reprografias das escolas do Agrupamento.

### **Artigo 2.º**

#### **Âmbito de aplicação**

1-O presente regulamento aplica-se a toda a comunidade escolar pertencente ao Agrupamento, ficando assim sujeitos à observância do mesmo: professores, alunos, pessoal não docente, pais e encarregados de educação.

### **Artigo 3.º**

#### **Competências do assistente operacional responsável**

1-Ao assistente operacional da reprografia, compete:

- a) Requisitar os materiais necessários ao funcionamento da reprografia;
- b) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação de equipamentos;
- c) Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento;
- d) Proceder à reprodução de documentos escritos operando com impressoras, máquinas fotocopadoras e computador;
- e) Efetuar pequenos acabamentos relativos à reprodução de documentos, tais como alcear, agrafar e encadernar;
- f) Coordenar com a papelaria e a técnica da ASE as cópias tiradas pelos alunos com escalão;
- g) Entregar, caso existam, diariamente à tesoureira da Escola as verbas provenientes da venda de serviços de cópia ou impressão;
- h) Efetuar montagens;
- i) Arquivar documentos;
- j) Arrumar e limpar a sala diariamente.

## **Artigo 4.º**

### **Horário de funcionamento**

1-O horário de funcionamento da reprografia deve estar exposto em local visível, junto à porta, bem como ser divulgado através da página eletrónica do Agrupamento.

## **Artigo 5.º**

### **Regras de funcionamento**

1-Os pedidos de impressão deverão ser enviados com 48 horas de antecedência, presencialmente ou através do e-mail criado para o efeito.

2-A requisição de cópias / impressões destinadas aos alunos é feita por turma, num máximo de 12 cópias por aluno, por período/disciplina. A assistente operacional acrescentará dois exemplares aos trabalhos fotocopiados.

3-São gratuitas:

- a) As reproduções destinadas a avaliar os alunos;
- b) Outras reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo, desde que validadas pela Direção;
- c) As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços e da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- d) As reproduções destinadas à comunicação escola/comunidade escolar.

4-As cópias para uso pessoal são pagas através do cartão magnético.

5-O preço da reprodução de originais é fixado pela legislação e deve ser afixado em local visível no interior da reprografia.

6-Têm acesso à reprografia:

- a) Docentes, alunos e funcionários;
- b) Membros da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- c) Outras entidades autorizadas pela Direção.

## **Artigo 6.º**

### **Permanência no serviço**

1-Só é permitida a entrada na área dos equipamentos ao assistente operacional da reprografia ou a quem o substitua temporariamente.

2-Na ausência da assistente operacional responsável, caso não seja determinada a sua substituição, o acesso a estes serviços só será possível mediante autorização pelo Coordenador dos assistentes operacionais ou pela direção.