

REGIMENTO DO FUNCIONAMENTO DA REPROGRAFIA/PAPELARIA

Artigo 1.º

Objeto

O presente regimento estabelece o modo de organização e funcionamento bem como as normas de utilização e conservação das instalações e equipamentos da reprografia/papelaria da Escola Secundária Infanta D. Maria.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente regimento destina-se a todos os que nesta escola trabalham, ou a ela estão ligados: alunos, professores, pessoal não docente, pais ou encarregados de educação.

Artigo 3.º

Horário de funcionamento

1. O horário de funcionamento da reprografia é definido pela diretora.
2. O horário de funcionamento deve estar afixado em local visível, junto à porta, bem como ser divulgado através das ferramentas digitais existentes na ESIDM.

Artigo 4.º

Regras de funcionamento

1. Os pedidos de reprodução de originais deverão ser entregues com 24 horas de antecedência.
2. São gratuitas as impressões e reproduções destinadas:
 - a) a utilização pedagógica em número a definir anualmente.
 - b) ao funcionamento dos serviços e da Associação de Pais ou Encarregados de Educação;
3. Todos os produtos adquiridos e as cópias para uso pessoal são pagos através do cartão SIGE.
4. O preço do material escolar, impressões, reproduções e outros serviços é definido pelo conselho administrativo e a respetiva tabela deve ser afixada em local visível no interior da reprografia.
5. Têm acesso à reprografia:
 - a) pessoal docente e não docente e alunos;
 - b) encarregados de educação e/ou membros da associação de pais ou encarregados de educação;
 - c) outras entidades autorizadas pela Diretora.

Artigo 5.º

Competências do(s) assistente(s) operacional(ais) responsável(eis)

1. Ao(s) assistente(s) operacional(ais) da reprografia, compete:
 - a) fazer o atendimento adequado dos utentes.
 - b) proceder à reprodução de documentos escritos operando com impressoras, máquinas fotocopiadoras, e computador.
 - c) proceder à venda de material escolar e carregamento dos cartões magnéticos de todos os utilizadores que o solicitem.

- d) efetuar o levantamento das necessidades de materiais escolares necessários ao funcionamento da reprografia, elaborando a respectiva relação de necessidades.
- e) inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação de equipamentos.
- f) proceder à atualização do inventário dos consumíveis e equipamentos.
- g) rececionar e conferir as entregas de material escolar, verificando se estão de acordo com as requisições emitidas pelos serviços de administração escolar.
- h) manter um pequeno stock de produtos e garantir que este não se esgote em situações normais.
- i) efetuar pequenos acabamentos relativos à reprodução de documentos, tais como plastificar, agrafar e encadernar.
- j) coordenar com a papelaria e a técnica da ASE as cópias tiradas pelos alunos com escalão.
- k) entregar diariamente à tesoureira da escola as verbas apuradas provenientes da venda de serviços e/ou de materiais escolares.
- l) arquivar documentos.
- m) manter a organização e limpeza de espaço e equipamento.

Artigo 6.º

Permanência no serviço

1. Só é permitida a entrada na área dos equipamentos ao assistente operacional da reprografia/papelaria 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 da Diretora.

Artigo 7.º

Casos omissos

Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelos diretores de instalações ou pela direção da escola.