

## ESCOLA SECUNDÁRIA MARQUÊS DE POMBAL

Anexo XVII

# REGULAMENTO DA PAPELARIA/REPROGRAFIA

# ESCOLA SECUNDÁRIA MARQUÊS DE POMBAL

## CAPÍTULO I

### Artigo 1.º

#### Disposições Gerais

O presente regimento define o regime de funcionamento da Papelaria/Reprografia da Escola Secundária Marquês de Pombal.

### Artigo 2.º

#### Âmbito de Aplicação

1. O presente regimento aplica-se a toda a comunidade escolar da Escola Secundária Marquês de Pombal, ficando assim sujeitos à observância do mesmo:

- a) Professores;
- b) Alunos;
- c) Pessoal Não Docente;
- d) Pais e Encarregados de Educação;
- e) Outros utilizadores quando devidamente autorizadas pela Direção a utilizar o serviço.

### Artigo 3.º

#### Funcionamento da Papelaria/Reprografia

1. A Papelaria/Reprografia presta os seguintes serviços:

- a) Fotocópias;
- b) Impressões;

2. O horário de funcionamento é definido anualmente pela Direção, deve estar exposto em local visível e ser divulgado na página de internet da escola ([www.esmp.pt](http://www.esmp.pt)).

3. O funcionamento da Papelaria/Reprografia é assegurado por um Assistente Operacional.

4. O atendimento respeitará a ordem de chegada devendo todos os utentes adotar um comportamento cívico.

5. A aquisição de fotocópias e impressões, bem como de qualquer outro serviço à Papelaria/Reprografia, faz-se mediante o sistema de pagamento eletrónico pelo que os utilizadores deverão munir-se do respetivo cartão de identificação da escola.
6. Nas situações em que o sistema de cartões não esteja em funcionamento, ou não esteja a funcionar corretamente, é possível adquirir o(s) serviço(s) mediante pagamento em numerário.
7. Os preços dos serviços oferecidos pela Papelaria/Reprografia para uso particular são definidos pelo Conselho Administrativo.
8. Os preços dos serviços oferecidos pela Papelaria/Reprografia para uso particular deverão estar afixados em local visível no interior da Reprografia.
9. Será emitido um recibo pelos serviços prestados.

#### **Artigo 4.º**

##### **Competências do Assistente Operacional afeto à Papelaria/Reprografia**

1. Ao Assistente Operacional que desempenha funções no serviço de reprografia compete:
  - a) Fazer a requisição dos materiais necessários ao funcionamento do seu serviço elaborando para o efeito a relação de necessidades;
  - b) Fazer a inventariação das 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) Proceder à reprodução de documentos escritos e realizar montagens, se necessário, operando com impressoras, máquinas fotocopadoras e computador;
  - f) Efetuar pequenos acabamentos relativos à reprodução de documentos, tais como alcear, agrafar e encadernar;
  - g) Coordenar com a técnica da Ação Social Escolar a aquisição de materiais por parte dos alunos participados por este serviço;
  - h) Entregar diariamente à tesoureira da escola as verbas realizadas na Papelaria/Reprografia;
  - i) Arrumar e limpar a sala diariamente.

#### **Artigo 5.º**

##### **Reproduções Oficiais**

1. São oficiais e gratuitas as reproduções:

- a) De recursos didáticos de avaliação (testes, fichas e outros documentos de avaliação dos alunos);
- b) De recursos relativos ao desempenho do cargo de Diretor de Turma no âmbito do processo de avaliação (Pautas, Atas de Conselho de Turma);
- c) Reconhecidamente importantes para o processo educativo, autorizadas pela Direção;
- d) Destinadas ao funcionamento dos serviços;
- e) Destinadas à comunicação escola/comunidade educativa, autorizadas pela Direção.

2. As reproduções oficiais de recursos didáticos para uso nas atividades letivas e no desempenho dos cargos atribuídos ao pessoal docente está sujeito a um *plafond* associado ao cartão de identificação, cuja gestão é da responsabilidade do docente.

3. O *plafond* referido no número anterior é definido anualmente pela Direção em função do número de alunos e cargos desempenhados pelo docente.

#### **Artigo 6.º**

##### **Procedimentos para a requisição e aquisição de reproduções/impressões de recursos didáticos de avaliação e de recursos didáticos para uso nas atividades letivas**

1. Os utentes deverão enviar por e-mail para o endereço eletrónico [reprografia@esmp.pt](mailto:reprografia@esmp.pt) ou entregar em suporte de papel na Reprografia a requisição de cópias/impressões, devidamente acompanhada dos documentos originais, com uma antecedência mínima de 48 horas.

2. Os documentos originais devem ser acompanhados da identificação do requisitante, a(s) turma(s) a que se destina(m), o número de exemplares reproduzidos e a data de entrega pretendida. Caso se tratem de recursos didáticos para uso nas atividades letivas deve o requerente indicar se pretende que o número de reproduções seja descontado do seu *plafond*.

3. As reproduções de recursos didáticos de avaliação são gratuitas, tal como consta da alínea a) do n.º 1 do artigo 5.º.

4. As reproduções de recursos didáticos para uso nas atividades letivas, tal como consta do n.º 2 do artigo 5.º, serão descontadas do *plafond* associado ao cartão de identificação do requerente, caso este dê essa indicação na respetiva requisição.

5. As reproduções solicitadas referidas no n.º 3 e no n.º 4 do presente artigo devem ser levantadas na Reprografia e Centro de Impressão pelo requerente no horário de funcionamento do serviço.

6. As reproduções de recursos didáticos para uso nas atividades letivas para as quais não exista indicação do requerente para que as mesmas sejam descontadas do respetivo *plafond*, deverão ser adquiridas pelos alunos na Papelaria/Reprografia no horário de funcionamento do serviço.

7. Os custos associados à aquisição dos recursos didáticos referidos no ponto anterior por alunos abrangidos pela Ação Social Escolar serão suportados por este serviço.

## **Artigo 7.º**

### **Requisição de impressões no âmbito do desempenho do cargo de Direção de Turma**

1. As impressões feitas pelos diretores de turma a partir da respetiva sala deverão ser levantadas na Papelaria/Reprografia e registada a quantidade pelo assistente operacional responsável.
2. As reproduções/impressões de recursos para o desempenho do cargo serão descontadas do *plafond* associado ao cartão de identificação do requerente.
3. No período das interrupções letivas será disponibilizado um serviço temporário para impressão de pautas e restantes atos da Direção de Turma no gabinete de apoio à Direção.
4. As impressões de documentos no âmbito do n.º 3 do artigo anterior serão consideradas gratuitas, tal como definido na alínea b) do n.º 1 do artigo 5.º.

## **Artigo 8.º**

### **Aquisição de reproduções e outros serviços para uso particular**

1. A Aquisição de reproduções e outros serviços para uso particular deverá ser efetuada de acordo com o definido nos números 5, 6, 7, 8 e 9 do artigo 3.º do presente regulamento.

Regulamento aprovado em reunião do Conselho Pedagógico de 30/11/2022

Regulamento aprovado em reunião do Conselho Geral de 20/12/2022