

Serviço de Cópia e Impressão das EB 2 e 3 do Agrupamento

Regime de Funcionamento

ARTIGO 1º / Objeto

1. O presente regimento define o funcionamento do serviço de cópia e impressão que fica centralizado nas reprografias das Escolas Básicas dos 2º e 3º Ciclos de Moure e Ribeira do Neiva e Ribeira do Neiva;

ARTIGO 2º / Âmbito de Aplicação

1. O presente regimento aplica-se a toda a comunidade escolar do Agrupamento de Escolas de Moure e Ribeira do Neiva ficando assim sujeitos à observância do mesmo:
 - a. Professores;
 - b. Alunos;
 - c. Pessoal Não Docente;
 - d. Pais e Encarregados de Educação;
 - e. Outros utilizadores.

ARTIGO 3º / Funcionamento

1. Cada Reprografia presta os seguintes serviços:
 - a. Fotocópias;
 - b. Impressões;
 - c. Encadernações;
 - d. Digitalizações.
2. O horário de funcionamento é definido anualmente pelo Diretor e deve estar exposto em local visível;
3. O atendimento respeitará a ordem de chegada;
4. A aquisição de fotocópias e impressões, bem como de qualquer outro serviço faz-se mediante o sistema de pagamento eletrónico;
5. Nas situações em que não for possível o previsto no ponto anterior, é possível adquirir o(s) serviço(s) mediante pagamento em numerário;
6. Os preços dos serviços disponibilizados pela reprografia para uso particular são definidos pelo Conselho Administrativo e devem estar afixados em local visível.

ARTIGO 4º / Reproduções Oficiais

1. São oficiais e gratuitas as impressões e reproduções:
 - a. De recursos didáticos de avaliação (testes, fichas e outros documentos de avaliação dos alunos);
 - b. De recursos didáticos para uso nas atividades letivas;
 - c. De recursos inerentes ao desempenho de cargos atribuídos ao pessoal docente e não docente;
 - d. Destinadas ao funcionamento dos serviços;
 - e. Destinadas à comunicação escola/comunidade educativa, autorizadas pelo diretor;

ARTIGO 5º / Procedimentos para a requisição de reproduções/impressões de carater oficial por parte de docentes

1. A requisição de impressão e/ou duplicação pode ser feita por correio eletrónico ou localmente em suporte de papel;
2. As reproduções de testes ou fichas de trabalhos têm de ser requisitadas com uma antecedência mínima de 24 horas;
3. A requisição via correio eletrónico é feita para os seguintes endereços eletrónicos:
 - a. reprografia@aemoure.edu.pt, na EB de Moure e Ribeira do Neiva;
 - b. reprografiarneiva@aemoure.edu.pt, na EB de Ribeira do Neiva.
4. Os documentos enviados por correio eletrónico tem de estar em formato PDF;
5. Todos os documentos enviados para duplicação/impressão devem ser acompanhados de identificação do requisitante, identificação e finalidade dos documentos e número de cópias pretendidas;
6. As cópias a cor carecem de autorização da direção.

ARTIGO 6º / Procedimentos para a requisição de reproduções/impressões de carater oficial por parte de alunos

1. Para os alunos são consideradas impressões/reproduções de carater oficial os trabalhos realizados no âmbito do desenvolvimento das atividades escolares.
2. Os alunos devem produzir o documento em formato PDF e enviar, de acordo com os procedimentos existentes para a biblioteca;
3. Na biblioteca, cada trabalho, depois de devidamente validado será encaminhado para a reprografia;
4. Cada aluno deverá posteriormente levantar o respetivo trabalho na reprografia;
5. Todos os documentos enviados para duplicação/impressão devem ser acompanhados de identificação do requisitante, identificação e finalidade dos documentos e número de cópias pretendidas.
6. As cópias a cor carecem de autorização do diretor.

ARTIGO 7º / Procedimentos para a requisição de reproduções/impressões de carater não oficial

1. Todas as situações que não se enquadrem no disposto dos artigos 4º, 5º e 6º são sujeitas a custos de acordo com o disposto no artigo 3º.

ARTIGO 8º / Digitalizações

1. Os docentes que pretendam efetuar digitalização de documentos podem fazê-lo ao balcão da reprografia. O ficheiro resultante será enviado automaticamente para o respetivo endereço de correio eletrónico;

Moure, 06 de janeiro de 2020

O Diretor: _____