

REGIMENTO

REPROGRAFIA (ano letivo 2018/2019)

Artigo 1º (COMPETÊNCIAS)

1. É da competência deste serviço efetuar:
 - a) reprodução de documentos;
 - b) impressão de documentos;
 - c) encadernações;
 - d) plastificações;
 - e) carregamento dos cartões SIGE.

Artigo 2º (FUNCIONAMENTO)

1. Têm acesso a estes Serviços, os professores / formadores, os alunos/formandos e a Associação de pais.
2. A requisição do serviço deverá ser feita com 48h de antecedência, através da entrega direta do documento, ou através do envio do documento em formato digital para: reprografia@aepbs.net (ESPBS) ou reprografia.bm@aepbs.net (EBBM)
3. Os **alunos subsidiados** têm direito a um crédito de 12 fotocópias a preto e branco e 6 a cores, mediante autorização do professor.
4. Outras necessidades de serviço deverão ser postas à consideração do Diretor para decisão.

Artigo 3º (HORÁRIO)

1. A reprografia funciona entre as 8h00 –13h00-14h00- 18h00 na ESPBS e das 8h00 às 13h00 e das 14h00 às 16h00 na EBBM.
2. O horário deve estar exposto em local bem visível das instalações.

Artigo 4º (PREÇÁRIO)

1. Os preços a praticar por este serviço são estabelecidos pelo Conselho Administrativo, devendo encontrar-se afixados em local bem visível.

Artigo 5º (FUNÇÕES ASSISTENTES OPERACIONAIS)

- 1- São funções dos funcionários deste serviço:
 - a) Receção de documentos e sua reprodução, fazer encadernações e plastificações utilizando os equipamentos adequados, manter registos actualizados; Entregar documentos ao requisitante.
 - b) Manusear os equipamentos de forma adequada;

- c) Manter sigilo sobre os documentos reproduzidos;
- d) Efetuar os carregamentos dos cartões SIGE;
- e) Assegurar a limpeza e manutenção das máquinas, devendo comunicar as respectivas avarias;
- f) Registrar os movimentos diários e entregar diariamente ao tesoureiro dos Serviços de Administração escolar o dinheiro arrecadado. A verba arrecadada na EBBM é entregue diariamente nos Serviços de Administração Escolar pela coordenadora dos Assistentes Operacionais.
- g) Requisitar nos Serviços de Administração Escolar o material necessário ao bom funcionamento do Serviço;
- h) Impedir o acesso à área restrita do serviço a alunos e pessoas estranhas ao serviço
- i) Zelar pela limpeza e organização das instalações;

AESPB, 28 de Setembro de 2018

Tomei conhecimento: Assistentes operacionais –(datar e assinar)

Escola Básica Bernardino Machado

Escola Secundária Padre Benjamim Salgado

O Diretor

(José Alfredo Rodrigues Mendes)