



**Construindo o futuro,  
olhando o presente**

**Anexo 9- Manual de procedimentos da Reprografia**

### **Artigo 1.º - Preâmbulo**

1. Os serviços de reprografia do Agrupamento na Escola Cristina Torres e na Escola Pintor Mário Augusto.
2. Estes serviços respondem às necessidades de professores e alunos na construção de instrumentos de trabalho e de recursos educativos. Destinam-se, ainda, a apoiar os serviços administrativos, os órgãos de administração e gestão, os órgãos e estruturas de orientação educativa, assim como a associação de estudantes e as associações de pais e encarregados de educação.

### **Artigo 2.º - Funcionamento**

1. O horário de funcionamento das reprografias é definido, no início do ano letivo, pelo diretor e deve estar exposto em local visível junto das instalações.
2. Estes serviços respondem às necessidades de professores e alunos na construção de instrumentos de trabalho e de recursos educativos. Destinam-se, ainda, a apoiar os serviços administrativos, os órgãos de administração e gestão, os órgãos e estruturas de orientação educativa, assim como a associação de estudantes e as associações de pais e encarregados de educação.
3. A reprodução de documentos para uso particular é autorizada desde que não prejudique a realização dos trabalhos para utilização escolar.
4. Todos os serviços de reprodução de documentos para uso escolar são prestados mediante requisição com uma antecedência mínima de 48 horas.
5. A reprodução de documentos indispensáveis ao funcionamento do Agrupamento é custeada pela própria instituição, sendo os restantes trabalhos pagos pelo requisitante no ato de entrega, segundo os preços em vigor.

### **Artigo 3.º - Pagamento**

1. Os preços dos serviços prestados são estipulados pelo conselho administrativo, e estão afixados em local visível, nas reprografias.
2. Todos os serviços adquiridos nas reprografias são pagos através do cartão eletrónico.

### **Artigo 4.º - Competência dos Assistentes Operacionais no setor**

1. Os funcionários afetos aos serviços de reprografia devem:
  - a. manter o inventário dos produtos consumíveis atualizado no final de cada período letivo;
  - b. zelar pelo bom estado de funcionamento das máquinas afetadas à reprografia e pela higiene dos espaços;

- c. garantir que os produtos armazenados se encontrem em bom estado de conservação;
- d. fazer o levantamento dos produtos necessários ao funcionamento do seu sector, elaborando a respetiva relação de necessidades;
- e. manter um stock adequado de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
- f. providenciar, junto dos serviços administrativos, através de relação de necessidades, a reposição dos stocks de matérias-primas e a manutenção dos equipamentos.

Este anexo faz parte do Regulamento Interno  
Novembro de 2024