



Sistema de Controlo Interno

Regulamento da Papelaria e da Reprografia

Edição: Abril 2016

A Papelaria/Reprografia funciona de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 16:30 horas na Escola Secundária Luís de Freitas Branco e das 8:00 às 13:00 horas e das 14:00 às 15:30 horas na Escola Básica Dr. Joaquim de Barros, durante os períodos letivos

1. Papelaria

1. A Papelaria fornece bens de uso escolar e procede ao carregamento dos cartões magnéticos escolares.
2. Destina-se a toda a comunidade escolar bem como a visitas ou outras pessoas em serviço na escola.
3. Os preços dos produtos estão afixados em local visível, na Papelaria.
4. A aquisição dos produtos faz-se em regime de pré-pagamento, exceto para os alunos participados pelo ASE. O pagamento é efetuado por débito no cartão de identificação interno de utente.
5. A Papelaria dispõe de um balcão de atendimento ao público, pelo que não é permitida a entrada para além do balcão a pessoas não autorizadas.
6. A funcionária afeta ao serviço deve:
 - Tratar os utentes com a máxima educação, respeito e correção.
 - Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
 - Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

2. Reprografia

O

1. É um espaço onde todos os alunos, pessoal docente, pessoal não docente, associação de pais e encarregados de educação e outras entidades autorizadas pelo diretor podem solicitar fotocópias.
2. Os professores do 1.º ciclo e educadores do ensino pré-escolar farão as fotocópias necessárias nas respetivas escolas.
3. Também podem ser efetuados trabalhos de encadernação e plastificação de documentos para estudo, trabalhos e outros.
4. Este é o espaço em que os docentes procedem à duplicação dos materiais pedagógicos, tais como: fichas de avaliação, fichas de trabalho, fichas informativas e outros documentos de suporte às atividades letivas.
5. Os documentos originais para duplicação na Reprografia deverão ser entregues nestes serviços em tempo útil (antecedência mínima de 48 horas).
6. Entrega dos documentos para duplicação.
 - a) Duplicação de documentos - Todos os documentos duplicados na reprografia por alunos, pessoal docente e pessoal não docente são pagos de acordo com a tabela de preços em vigor na reprografia. O pagamento é efetuado por débito no cartão de identificação interno de utente.
 - b) Duplicação de documentos oficiais - São gratuitos:
 - Documentos para utilização pedagógica pelos alunos (exames, testes, fichas de trabalho e fichas de avaliação).

- As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços.
 - As reproduções destinadas à comunicação escola/comunidade escolar.
 - A duplicação de qualquer outro documento com autorização prévia da direção.
7. Todos os documentos encadernados ou plastificados, na Reprografia, por alunos, docentes e não docente serão pagos de acordo com a tabela de preços em vigor na reprografia. O pagamento é efetuado por débito no cartão de identificação interno de utente.
 8. Todos os produtos adquiridos na Reprografia terão que ser pagos, no ato da sua aquisição, pelos docentes, não docentes, alunos e outros elementos da Comunidade Educativa, exceto os mencionados em 6.b).
 9. A funcionária afeta ao serviço deve:
 - Fazer um levantamento dos materiais necessários ao funcionamento do seu sector, elaborando a respetiva relação de necessidades.
 - Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
 - Proceder à atualização do inventário dos consumíveis e equipamentos da reprografia.
 - Manter sempre atualizado mensalmente o número de cópias executadas em cada equipamento.
 - Rececionar e conferir as entregas de material para a Reprografia, verificando se estão de acordo com as requisições emitidas pelos serviços administrativos.
 - Manter um pequeno stock de produtos e garantir que este não esgote em condições normais.

3. Apuramento de receitas diárias

1. Os valores das vendas na Papelaria/Reprografia, serão apurados diariamente pela funcionária afeta ao serviço e entregue ao tesoureiro nos serviços administrativos do agrupamento.
2. O documento de entrega deverá ser verificado e comparado com o registo em suporte informático, pelo tesoureiro.
3. Estes procedimentos ocorrerão sempre que existam verbas apuradas nesse dia.

4. Confidencialidade dos documentos

A funcionária de serviço na Reprografia zelarà pela confidencialidade dos documentos que lhes forem entregues, nomeadamente os respeitantes à avaliação.

Aprovado em reunião do Conselho Administrativo de Janeiro de 2016.

Aprovado em reunião do Conselho Geral realizada no dia 18 de Abril de 2016.