

OFICINA DIGITAL

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA A UTILIZAÇÃO DA OFICINA DIGITAL

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA A UTILIZAÇÃO DA OFICINA DIGITAL

01. CARACTERIZAÇÃO FÍSICA

O espaço definido como Oficina Digital é delimitado pela sala 46 e 45 do EP1.

Sala 46

(Divisão principal e Oficina)

Constituída por: computadores, impressoras, plotters, máquina de corte e gravação a Laser, Scanner de opacos, Guilhotinas, Mesas de corte, encadernadoras, máquina de pins, Estação de consulta de saldo, entre outros pequenos equipamentos.

RAIDER TÉCNICO

- Computadores: 6 x Pc + 1 x Imac (2001);
- Softwares: 5 x Adobe Cs5 (photoshop, illustrator, Indesign, Acrobat Reader); 1 x Adobe CC 2017 (photoshop, illustrator, Indesign, Acrobat Reader); 6x Office2011; 1 x SignPal Expert (corte vinil);
- Digitalizador: Scanner Epson GT 15000 (formato A3);
- Impressora a Laser: Konica Minolta C3070 (com finalizador booklet, dobragem, agrafos e furação) (até 330x488mm 350gr, cor);
- Impressora a jato de tinta (pequeno formato): Epson p50 (para impressão de cd's *Printable*) (até A4, cor);
- Impressoras de grande formato: HP DesignJet 1055CM (até 900mm) (qualidade inferior); Roland Soljet pro3 XC-540 (solventes) (até 1370mm)
- Plotter de corte: Jaguar GCC (até 60mm rolo);
- Máquina de corte e gravação a laser: Gravograph LS100 (até 46cm x 30cm x 14cm);
- Ferramentas: Máquina de Pins (38mm); Plastificadora (A3); X-actos; Réguas; 2 Guilhotinas manuais; Guilhotina eléctrica; Cisalha com roulete; Encadernadora de argolas Metálicas em espiral; Encadernadora de argolas plásticas; encadernadora cola quente; 3 Agrafadores; máquina de vincar; maquina de picotado; alicate de cantar; 6 Catálogos de Pantone e outras.

Sala 45

Espaço reservado em divisão de apoio, devido às características dos trabalhos realizados neste espaço. Constituída por: zona administrativa, atelier gráfico e arrumos.

02. CARACTERIZAÇÃO FUNCIONAL

- 1 A Oficina Digital destina-se a ser utilizada na impressão, digitalização e maquetização de trabalhos por alunos e professores para fins letivos, bem como na realização de trabalhos de apoio à Escola, ao IPEiria ou à comunidade.
- 2 A Oficina Digital funciona por ordem de prioridade na realização de trabalhos deverá ser (salvo indicação contrária) feita pela seguinte ordem. (1º- Alunos, 2º - Trabalhos de apoio à Escola e IPEiria, 3º - Trabalhos para Entidades Externas, 4º - Docentes e não Docentes do (IPEiria).
- 3 A realização de trabalhos letivos por parte de alunos decorre dos conteúdos programáticos e da avaliação das disciplinas, e são efetuados sob orientação e responsabilidade dos docentes da disciplina em que o trabalho se enquadra, sendo sujeitos à supervisão do técnico superior.
- 4 O desenvolvimento de trabalhos de apoio à Escola e ao IPEiria, decorre sempre sob instruções específicas da direção da Escola ou docente responsável, após validação através da plataforma de gestão documental EDOC.
- 5 O desenvolvimento de trabalhos de apoio à Comunidade, decorre sempre sob instruções específicas da direção da Escola ou docente responsável, após validação através da plataforma de gestão documental EDOC.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA A UTILIZAÇÃO DA OFICINA DIGITAL

6 A utilização da Oficina Digital por parte de Docentes e não Docentes do IPEiria no desenvolvimento de trabalhos sendo sujeitos à supervisão e validação do técnico superior, que deverá sempre salvaguardar a rutura de stock de materiais e consumíveis calculados para a utilização no decorrer das atividades letivas. Podendo o técnico em caso de necessidade solicitar parecer superior.

03. RESPONSABILIDADES

1 A responsabilidade pelo acompanhamento de trabalhos letivos por parte dos alunos na Oficina Digital da ESAD.CR é do docente da disciplina. Cabe a ele validar as intenções do aluno e garantir o enquadramento letivo para a realização dos trabalhos requeridos. Aos alunos cabe o pagamento dos respetivos trabalhos respeitando os valores tabelados e afixados na Oficina digital com exceção de pedidos previamente autorizados pela direção da ESAD.CR.

2 A responsabilidade pela realização de trabalhos de apoio à Escola, ao IPEiria e a Entidades externas é da direção da ESAD.CR.

3 A responsabilidade pela realização de trabalhos por parte dos docentes e não docentes na Oficina Digital é dos próprios. Os pagamentos pelos mesmos serão aplicados tendo por base os valores tabelados e afixados na Oficina digital, com exceção de pedidos previamente autorizados pela direção da ESAD.CR.

4 Todos os utilizadores da Oficina Digital, independentemente do seu estatuto ou do motivo pelo qual a ela recorrem são responsáveis pelo estrito cumprimento das regras de utilização dos espaços e equipamentos, tanto no que toca aos seus aspetos técnicos como de segurança, assim como pela sua conservação e limpeza.

04. FUNÇÕES DO TÉCNICO SUPERIOR

1 Supervisionar e dar apoio técnico aos alunos na realização dos seus trabalhos letivos, proporcionando a estes uma utilização adequada da oficina, dos seus equipamentos e materiais.

2 Zelar pelo cumprimento das regras de utilização da Oficina.

3 Garantir que alunos e docentes utilizam a oficina em condições de segurança de acordo com as exigências de cada equipamento e das especificidades de utilização desse espaço. Comunicar em tempo útil à direção da ESAD.CR as situações anómalas que verificar, devendo mesmo ordenar a sua suspensão, se assim o entender.

4 Manter o equipamento em boas condições de funcionamento, solicitando sempre que necessária a sua manutenção por entidades especializadas.

5 Garantir a reposição de consumíveis e o aprovisionamento de matérias primas, de acordo com as necessidades específicas referentes ao bom funcionamento das mesmas.

6 Realizar trabalhos de campo no âmbito das técnicas que domina, de modo a apoiar a Escola, o IPEiria ou a comunidade.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA A UTILIZAÇÃO DA OFICINA DIGITAL

- 7 Elaborar propostas de orçamentos internos ou externos sempre que sejam solicitados.
- 8 Receber os pagamentos correspondentes a trabalhos que sejam de serviço pago. Efetuar semanalmente o encerramento do caixa.
- 9 Elaborar propostas de aquisição de novos equipamentos sempre que constatar ser necessário para melhorar o serviço desempenhado pela Oficina Digital.

05 CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO

- 1 A Oficina Digital encontra-se em funcionamento durante o horário (diurno e noturno) afixado no exterior da mesma.
- 2 A presença na Oficina está reservada à comunidade da ESADR.Cr e IPEiria, com exceção a pessoas que tenham autorização prévia. Sempre que o técnico assim o entenda poderá solicitar apresentação de comprovativo que comprove a possibilidade de poder utilizar e permanecer na Oficina Digital.
- 3 As impressões e digitalizações são efetuadas conforme a disponibilidade do equipamento e respeitando a ordem de chegada. Durante o horário noturno será dada prioridade aos alunos que frequentem os cursos em pós-laboral.
- 4 As impressões realizadas na impressora a Laser KONICA MINOLTA requerem um carregamento antecipado na conta de utilizador que pode ser efetuado na Oficina Digital. No preço da impressão está incluído papel de impressão normal (80gr branco nos formatos A3 e A4). Caso assim o pretenda, o utilizador pode trazer papel específico que deverá sempre ser adequado à máquina e configurado com as devidas características. (máximo de tamanho = 33cm x 128cm /350 gr de gramagem). A configuração dos papeis especiais ficam a cargo do utilizador, devendo este, sempre que necessitar solicitar apoio por parte dos técnicos. Esta máquina tem afeto dois computadores (devidamente identificados) que são de uso exclusivo da própria.
- 5 A máquina de corte e gravação a Laser (Gravograph LS100) é um serviço pago ao tempo de utilização em que os materiais a trabalhar são da responsabilidade dos utilizadores. O início destes serviços só poderá acontecer após validação por parte do técnico responsável. Esta máquina tem afeto um computador (devidamente identificado) que é de uso exclusivo da própria. O Serviço deverá ser pago ao técnico via cartão de estudante ou chapa de identificação individual.
- 6 Nas impressões de grande formato (qualidade inferior - HP 1055) o utilizador terá a seu cargo o pagamento do papel específico que se encontra disponível na Oficina Digital. Sempre que este o desejar poderá trazer papel próprio adequado às características da impressora (máximo de tamanho = 91cm x 120cm / 220 gr de gramagem). O envio destes serviços para impressão só poderá acontecer por parte do técnico responsável. Esta máquina tem afeto um computador (devidamente identificado) que é de uso exclusivo. O Serviço deverá ser pago ao técnico via cartão de estudante ou chapa de identificação individual.
- 7 Nas impressões de grande formato (produção - ROLAND SOLJET), os utilizadores têm a seu cargo o pagamento da impressão e do papel específico que se encontra disponível na Oficina Digital (o catálogo de papéis está disponível na Oficina Digital para consulta). O envio destes serviços para impressão só poderá acontecer por parte do técnico responsável. Estas máquinas têm afeto um computador (devidamente identificado) que é de uso exclusivo. O Serviço deverá ser pago ao técnico via cartão de estudante ou chapa de identificação individual.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA A UTILIZAÇÃO DA OFICINA DIGITAL

8 Os serviços de corte de vinil e vídeo-flex implicam o pagamento do material utilizado, que se encontra disponível na Oficina Digital (Estando este exposto na sua maioria. Todas as referências não expostas poderão ser consultadas no catálogo existente na Oficina Digital). O envio destes serviços para impressão só poderá acontecer por parte do técnico responsável. Esta máquina tem afeto um computador (devidamente identificado) que é de uso exclusivo. O Serviço deverá ser pago ao técnico via cartão de estudante ou chapa de identificação individual.

9 Os serviços de estampagem são gratuitos, devendo os utilizadores solicitar ao técnico para que este possa preparar o equipamento na temperatura certa para a especificidade de cada pedido.

10 O serviço de impressão de cd/dvd implica o pagamento por unidade. Os CD/DVD terão de ser específicos para impressão INKjet e ficam a cargo do utilizador. O envio destes serviços para impressão só poderá acontecer por parte do técnico responsável. Esta máquina tem afeto um computador (devidamente identificado) que é de uso exclusivo. O Serviço deverá ser pago ao técnico via cartão de estudante ou chapa de identificação individual.

11 Os serviços de conceção de Pins implicam o pagamento do material utilizado, ficando a cargo do utilizador a impressão do layout pretendido (cada Pin deverá ter: área visível 38mm, área de corte 50mm). As máquinas e consumíveis deverão ser solicitadas sempre que necessário.

12 O serviço de digitalização é gratuito. Este equipamento tem afeto um computador (devidamente identificado) que é de uso exclusivo.

13 Todos os serviços de encadernação são gratuitos, implicando que os utilizadores tragam os consumíveis específicos. (Colagem a quente, Arame duplo, Arame espiral, argolas plásticas).

14 Todo o equipamento da Oficina dispõe de software próprio. É estritamente proibido instalar software adicional. Os utilizadores devem recorrer a documentos compatíveis com a Oficina Digital. O uso das estações de trabalho deve ser feito através da conta pessoal para as impressões Laser (xerox), ou através das contas locais da Oficina Digital (iniciadas pelos técnicos).

15 Por motivos de segurança relacionados com a operacionalidade dos equipamentos da Oficina, a sua utilização só poderá ter início após aval do técnico responsável.

16 Ferramentas e materiais de apoio que não se encontram expostos deverão ser solicitados ao técnico responsável (x-actos, réguas, plastificadora, encadernadoras, máquina de pins, espátulas, pinças, catálogo de pantones, etc.). São para uso exclusivo na Oficina Digital, e deverão ser arrumadas nos devidos locais ou entregues ao técnico após a utilização.

17 A utilização de qualquer equipamento pressupõe o perfeito conhecimento do funcionamento e manuseio deste. Quando o utilizador não cumprir esta condição deverá informar o técnico presente, para que este lhe possa dar o devido apoio.

18 A responsabilidade de procedimentos danosos à Oficina cabe ao utilizador, e serão de imediato reportados superiormente.

19 Na Oficina Digital não poderão ser realizadas cópias de um mesmo trabalho. Com exceção de pedidos efetuados diretamente junto da Direção da ESAD.CR.

20 A ordem de prioridade na realização de trabalhos deverá ser (salvo indicação contrária) feita pela seguinte ordem: Alunos, Trabalhos de Apoio à Escola e IPLEiria, Entidades externas, Docentes e não Docentes do IPLEiria.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA A UTILIZAÇÃO DA OFICINA DIGITAL

06. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1** As situações omissas no presente Manual de Procedimentos são resolvidas pelo responsável da oficina se tiverem carácter técnico ou procedimental, ou pela direcção da ESAD.CR se referirem a políticas de utilização da oficina.
- 2** O presente Manual de Procedimentos é da responsabilidade da direcção da ESAD.CR e pode ser alterado por ela sempre que se justifique.