



Escola Profissional  
**do Vale do Tejo**

**REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO  
REPROGRAFIA**

e

**CENTRO DE CÓPIAS/IMPRESSÃO**



## **ARTIGO 1.º**

### **OBJETO**

a) A reprografia é o espaço onde os docentes da comunidade escolar podem proceder à duplicação dos materiais pedagógicos, tais como fichas informativas, de trabalho, avaliação e outros.

b) O Centro de Cópias/Impressão é um sistema integrado com a rede interna EPVT, que permite aos alunos imprimir e fotocopiar trabalhos e material de apoio às aulas. Este sistema funciona através de uma conta de utilizador individual e através de carregamento de saldo.

## **ARTIGO 2.º**

### **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

a) A reprografia funciona de 2.ª a 6.ª feira, das 09h00 às 18h00.

b) O horário de funcionamento da reprografia deve estar exposto em local visível junto das instalações.

## **ARTIGO 3.º**

### **ENTREGA DOS DOCUMENTOS PARA DUPLICAÇÃO**

Todos os documentos originais para duplicação na reprografia deverão ser entregues nestes serviços com a antecedência mínima de 24 horas, acompanhados da requisição.

## **ARTIGO 4.º**

### **DUPLICAÇÃO DE DOCUMENTOS**

1. A reprografia procede à duplicação de documentos para:

- a) utilização pedagógica pelos alunos (testes, fichas de trabalho e fichas de avaliação, etc.);
- b) funcionamento dos serviços;
- c) utilizar no âmbito da comunicação escola/comunidade escolar.

2. Além disso, este serviço pode proceder à duplicação de qualquer outro documento, após autorização prévia da Direção Técnico-Pedagógica e Direção Administrativa e Financeira.

## **ARTIGO 5.º**

### **ENCADERNAÇÃO E PLASTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Todos os documentos encadernados ou plastificados na reprografia por alunos, docentes e não docentes serão pagos de acordo com a tabela de preços em vigor na reprografia.

**ARTIGO 6.º**  
**PREÇOS PRATICADOS NA REPROGRAFIA**

O Centro de cópias/impressão obedece a uma tabela de preços praticada que se encontra afixada no respetivo serviço e secretaria.

**ARTIGO 7.º**  
**COMPETÊNCIAS DO FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL PELA REPROGRAFIA**

- a) Fazer um levantamento dos materiais necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a respetiva relação de necessidades.
- b) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
- c) Proceder à atualização do inventário dos consumíveis e equipamentos da reprografia, no final de cada período letivo.
- d) Manter sempre atualizado mensalmente o número de cópias executadas em cada equipamento.
- e) Rececionar e conferir as entregas de material para a reprografia, verificando se estão de acordo com as requisições emitidas pelos serviços administrativos.
- f) Verificar, carimbar e rubricar as faturas ou notas de encomendas que acompanham as entregas de material para a reprografia.
- g) Manter um pequeno *stock* de produtos e garantir que este não esgote em condições normais.
- h) Entregar à tesoureira, nos serviços administrativos, no final do dia, sempre que aplicável, a verba apurada.

**ARTIGO 9.º**  
**PERÍODO DE DURAÇÃO**

Estas normas entram em vigor após a sua aprovação pelo Conselho de Administração, podendo ser revistas todos os anos.

**Santarém, 29 de julho de 2019.**