



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.