

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA REPROGRAFIA

Artigo 1º

Objeto

1. A reprografia é o espaço onde todos os elementos da comunidade escolar podem solicitar fotocópias.
2. Na reprografia também podem ser efetuados trabalhos de encadernação e plastificação de documentos para estudo, trabalhos e outros.
3. A reprografia é também o espaço onde os docentes podem proceder à duplicação dos materiais pedagógicos, tais como: fichas de avaliação, fichas de trabalho, fichas informativas e outros.

Artigo 1º

Horário de Funcionamento

1. A reprografia funciona de 2ª a 6ª feira das 9:00 às 17:30.
2. O horário de funcionamento da reprografia deve estar exposto em local visível junto das instalações.

Artigo 3º

Entrega dos documentos para duplicação

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

- a) Identificação do requerente;
- b) Identificação e finalidade dos documentos;
- c) O número de cópias pretendidas.

Artigo 4º

Duplicação de documentos

1. Todos os documentos duplicados ou impressos na reprografia por alunos são pagos de acordo com a tabela de preços em vigor.

Artigo 5º

Duplicação de documentos oficiais e gratuitos

1. São gratuitas:

- a) As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços, solicitadas por pessoal docente e não docente;
- b) As reproduções destinadas à comunicação escola/comunidade escolar.

2. A duplicação de qualquer outro documento, isento de custos, está sujeita a autorização prévia da direção.

Artigo 6º

Encadernação e plastificação de documentos

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

Artigo 7º

Preços praticados na Reprografia

1. Todos os trabalhos realizados na reprografia obedecem a uma tabela de preços praticada neste serviço e que se encontra afixada no respectivo serviço.

Artigo 8º

Formas de pagamento dos produtos adquiridos na Reprografia

1. Todos os produtos adquiridos na reprografia terão que ser pagos através de numerário;
2. Os pagamentos dos serviços prestados pela reprografia são efetuados no ato de entrega.

Artigo 9º

Competências do(s) responsável(eis) pela Reprografia

1. São competências do(s) responsável(eis) da Reprografia:
 - a) Fazer um levantamento dos materiais necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a respectiva 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) Entregar nos serviços administrativos, mensalmente, a verba apurada.

Artigo 10º

Aprovação

O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação e homologação pela Direção.

Artigo 11º

Revisão e Alteração

Este documento pode ser revisto um ano após a sua aprovação ou última alteração, ou a pedido de algum órgão da EPSM.

Regulamento aprovado em Conselho Pedagógico em 29 de outubro de 2014.