

Anexo VIII – Regulamento de Funcionamento da Reprografia e Centro de Cópias/Impressão



Cofinanciado por:



Conteúdo

Funcionamento da Reprografia e Centro de Cópias/Impressão.....	3
Artigo 1.º - Objeto	3
Artigo 2.º - Horário de Funcionamento	3
Artigo 3.º - Entrega de Ficheiros e/ou Documentos para Duplicação	3
Artigo 4.º - Duplicação de Documentos	3
Artigo 5.º - Encadernação e Plastificação de Documentos.....	4
Artigo 6.º - Preços Praticados na Reprografia.....	4
Artigo 7.º - Competências dos Funcionários Responsáveis pela Reprografia.....	4
Artigo 8.º - Plafonds de Impressão, Cópias e Digitalização.....	4
Artigo 9.º - Delimitação de Funções do Serviço de Reprografia	5
Artigo 10.º - Disposições Finais.....	5

Funcionamento da Reprografia e Centro de Cópias/Impressão

Artigo 1.º - Objeto

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

Artigo 2.º - Horário de Funcionamento

- a) A reprografia funciona de 2.ª a 6.ª feira, das 09h00 às 13h30 e das 14h30 às 17h00.
- b) O horário de funcionamento da reprografia deve estar exposto em local visível junto das instalações.

Artigo 3.º - Entrega de Ficheiros e/ou Documentos para Duplicação

Todos os documentos originais para duplicação na reprografia deverão ser entregues nestes serviços ou enviados para o email reprografia@eprin.net com uma antecedência mínima real de:

- a) Módulos, sebatas ou cópias com mais de 5 páginas: antecedência mínima de 48 horas;
- b) Testes, fichas de trabalho, fichas de avaliação ou documentos até 5 páginas para utilização na sala de aulas: antecedência mínima de 24 horas.

O número de horas de antecedência mínima é real. Por exemplo, se um professor enviar um email para a reprografia no dia 4 de fevereiro pelas 18h00 a solicitar a impressão de um teste para o dia 5 de fevereiro pelas 15h30m o pedido será ignorado.

IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS

Os docentes com autorização para impressão devem proceder ao levantamento imediato, no balcão da Secretaria, dos documentos por eles impressos.

O serviço de reprografia não assegura a guarda ou conservação de quaisquer documentos após o horário de encerramento da Secretaria, não podendo ser imputada qualquer responsabilidade pela sua eventual perda, extravio ou inutilização.

Artigo 4.º - Duplicação de Documentos

1. A reprografia procede à duplicação de documentos para:
 - a) utilização pedagógica pelos alunos (testes, fichas de trabalho, 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 Coordenação Pedagógica e/ou 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

- Todos os trabalhos realizados na Reprografia obedecem a uma tabela de preços praticada neste serviço e que se encontra afixada na secretaria.
- O preço das reproduções particulares não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento.
- Compete à Direção Financeira estabelecer o preço das reproduções, encadernações e plastificações.
- A impressão de documentos de carácter pessoal, bem como qualquer impressão/encadernação que ultrapasse o plafond individual atribuído ou que não tenha sido renovado, só será realizada mediante pagamento prévio do valor correspondente, nos termos da tabela de preços em vigor.

Artigo 7.º - Competências dos Funcionários Responsáveis pela Reprografia

- Fazer um levantamento dos materiais necessários ao funcionamento do seu setor, 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, no final de cada período letivo.
- 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.
- Verificar, carimbar e rubricar as faturas ou notas de encomendas que acompanham as entregas de material para a reprografia.
- Manter um pequeno stock de produtos e garantir que este não esgote em condições normais.
- Entregar à tesoureira, nos serviços administrativos, no final do dia, sempre que aplicável, a verba apurada.

Artigo 8.º - Plafonds de Impressão, Cópias e Digitalização

- No início de cada ano letivo será atribuído a cada docente um plafond individual para efeitos de cópias, impressões e digitalização de documentos.
- O plafond referido no número anterior será definido pela Direção, podendo variar em função das funções e responsabilidades atribuídas a cada docente.
- Os docentes que exerçam cargos ou funções específicas, designadamente Coordenação de Curso, Direção de Turma, Projeto de Cidadania ou outros projetos e estruturas de coordenação pedagógica, poderão beneficiar de plafond superior ao atribuído aos restantes docentes.
- Poderá igualmente ser atribuído plafond específico para impressões a cores, nos termos e condições a definir anualmente pela Direção.
- Os plafonds atribuídos destinam-se exclusivamente a fins pedagógicos e institucionais, no âmbito das atividades da escola, sendo expressamente vedada a sua utilização para fins pessoais ou alheios ao serviço.

Artigo 9.º - Delimitação de Funções do Serviço de Reprografia

- a) O serviço de reprografia limita-se exclusivamente à reprodução de documentos e ao respetivo agrafamento.
- b) Não compete ao serviço de reprografia proceder a recortes, colagens, montagens, digitalizações parciais, reformatação, paginação, supressão ou ocultação de textos, adaptação de conteúdos, organização manual de documentos, nem a qualquer outro tipo de edição ou tratamento técnico dos ficheiros ou originais submetidos.
- c) Os documentos a reproduzir devem ser enviados em versão final, integralmente prontos para impressão, sendo da exclusiva responsabilidade do docente a verificação prévia do conteúdo, formatação e paginação.
- d) O serviço de reprografia não assume qualquer responsabilidade por erros constantes nos ficheiros ou originais enviados.

Artigo 10.º - Disposições Finais

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado neste anexo ao regulamento interno da Eprin, bem como no respeito pelas competências definidas na lei e no regulamento interno, os casos omissos devem ser decididos pela Direção Financeira.

O presente documento assume o valor de regulamento específico, a anexar ao Regulamento Interno, sendo de cumprimento obrigatório.

Este documento foi revisto e aprovado no dia 26 de fevereiro de 2026