



**Escola Profissional  
de Coruche**  
*desde 2001*

# Regulamento

## Receção/Reprografia

**2020/2021**

## **ARTIGO 1.º**

### **Definição**

1 - A receção/reprografia é o espaço onde os colaboradores da EPC se devem dirigir para solicitar as chaves das salas.

2 - A receção/reprografia é ainda o espaço onde toda a comunidade educativa tem a possibilidade de requisitar computadores portáteis, colunas, ratos, calculadoras, dicionários, canetas, mediante o preenchimento do modelo de requisição. Acrescendo aos professores/formadores a possibilidade de requisição dos marcadores e apagadores/toalhetes para os quadros.

3 - Na receção/reprografia é possível a compra das folhas de teste, da justificação de faltas, assim como a marcação e entrega das senhas dos almoços, carregamento das contas dos alunos, entre outros serviços que se revelem pertinentes;

4 - A receção/reprografia permite tirar fotocópias, podendo também neste espaço efetuarem-se trabalhos de encadernação e plastificação de documentos para estudo, trabalhos e outros.

5 - 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 2.º**

### **Horário de Funcionamento**

1 - A receção/reprografia funciona de 2ª a 6ª feira, das 9 horas às 18 horas. Sempre que se justifique, o horário poder-se-á prolongar até às 22horas.

2 - Na eventualidade de o colaborador responsável pela receção/reprografia não estar disponível, os serviços serão garantidos pela secretaria.

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

## **ARTIGO 3.º**

### **Fotocópias**

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

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

3 - 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.

4 - A duplicação de qualquer outro documento, isento de custos, está sujeita a autorização prévia da Direção Técnico-Pedagógica.

## **ARTIGO 4.º**

### **Encadernação e Plastificação de Documentos**

1 - 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 5.º**

### **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 respetivo serviço.

## **ARTIGO 6.º**

### **Formas de Pagamento dos Produtos/Documents Adquiridos na Reprografia**

1 - Todos os produtos adquiridos na reprografia terão de ser pagos através de numerário;

2 - Os pagamentos dos serviços prestados pela reprografia são efetuados no ato de entrega.

## **ARTIGO 7.º**

### **Competências do Responsável pela Receção/Reprografia**

1 - São competências do responsável da Receção/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 receção/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 8.º**

### **Disposições Diversas**

1 - Qualquer situação que não esteja contemplada no presente Regulamento deve ser gerida e resolvida de acordo com o estipulado no Regulamento Interno da Escola.

## **ARTIGO 9.º**

### **Aprovação/Revisão**

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

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

Aprovado pela Direção Pedagógica em 15 de setembro 2020.