

## REGULAMENTO DA REPROGRAFIA

- 1 – O serviço de reprodução de documentos destina-se, primordialmente, aos materiais para utilização escolar que não impliquem direitos de autor, sendo os pedidos para uso particular autorizados, desde que não prejudiquem a realização dos primeiros.
- 2- O horário de funcionamento destes serviços está afixado em local visível nas instalações.
- 3- A Reprografia possui um horário de funcionamento em dois períodos: manhã – 09:00-12:00 H; tarde – 13:00-16:30 H.
- 4 – O preço da reprodução de originais está afixado em local visível e é aprovado, anualmente, pelo Conselho Administrativo. Este é calculado em função dos custos do material e da conservação da maquinaria utilizada.
- 5- Todos os serviços de reprodução de documentos são prestados com uma antecedência de 24 horas.
- 6 – Os originais são entregues ou enviados via e-mail, com a informação do número de exemplares a serem reproduzidos.
- 7- Consideram-se prioritários os documentos relativos ao:
  - a) Funcionamento dos órgãos e estruturas pedagógicas;
  - b) Desenvolvimento de atividades letivas;
  - c) Trabalho a realizar pelos alunos enquadrado nas atividades escolares.
- 8- A reprodução de documentos indispensáveis ao funcionamento da escola é custeada pelo Orçamento da Escola sendo os restantes trabalhos pagos no ato de entrega, segundo as taxas em vigor para documentos complementares ou para documentos particulares.
- 9 – São oficiais e gratuitas, desde que não ultrapasse o plafond estipulado:
  - a) As reproduções destinadas a avaliar os alunos;
  - b) Outras reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo;
  - c) As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços;
  - d) As reproduções destinadas à comunicação escola/comunidade escolar.
- 10 - Os pagamentos dos serviços prestados pela Reprografia são feitos na Papelaria, no ato de entrega com o cartão magnético.
- 11- Têm acesso à reprografia:
  - a) Docentes, alunos e funcionários;
  - b) Associação de pais e encarregados de educação;
  - c) Outras entidades autorizadas pela Direção.
- 12 – De todas as importâncias recebidas, o responsável pela reprografia registará no SIGE.
- 13 – Diariamente, serão entregues os valores apurados, nos serviços administrativos da escola.
- 14 – É da competência do responsável pela reprografia:
  - a) A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a respetiva relação de necessidades;
  - b) A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - c) Manter o inventário do seu sector atualizado;
  - d) Manter sempre atualizado o número de cópias executadas.

\*Documento integrante no *Manual de Procedimentos Interno*.



O Diretor

---

(António Manuel Valente Mota Garcia)