



# Regulamento da Reprografia

## 2025/2026



## **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.
4. A reprografia tem o acesso reservado aos utentes que dela necessitem.

## **Artigo 2º**

### **Horário de Funcionamento**

1. A reprografia funciona de 2ª a 6ª feira das 9:30 às 12:30 e das 14:30 às 17:00.
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 requisitante;
  - 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**

### **Impressão**

1. A impressora destina-se exclusivamente à impressão dos documentos, de âmbito curricular;
2. A impressão de documentos deve ser sempre solicitada aos funcionários e registada em impresso próprio.
3. Qualquer dano na impressora é da exclusiva responsabilidade dos seus utilizadores, que deverão repor o material danificado ou o valor correspondente.

## **Artigo 7º**

### **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 8º**

### **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 9º**

### **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 10º**

### **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 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) Entregar nos serviços administrativos, mensalmente, a verba apurada.

## **Artigo 11º**

### ***Aprovação***

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

## **Artigo 12º**

### ***Revisão e Alteração***

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

Após lido e discutido pelo Conselho Pedagógico, este documento foi proposto à Direção da EPHTL, sendo aprovado a 16 de setembro de 2025.