



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO
CONSERVATÓRIO REGIONAL DE PONTA DELGADA

REGULAMENTO DA REPROGRAFIA E CENTRO DE CÓPIAS



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO
CONSERVATÓRIO REGIONAL DE PONTA DELGADA

Índice

Artigo 1.º	3
Disposições Gerais	3
Artigo 2.º	3
Âmbito de Aplicação	3
Artigo 3.º	3
Horário de Funcionamento	3
Artigo 4.º	3
Funcionamento da Reprografia e Centro de cópias.....	3
Artigo 5.º	4
Competências do Assistente Operacional afeto à Reprografia e Centro de Cópias	4
Artigo 6.º	4
Responsabilidades do Assistente Operacional afeto à Reprografia e Centro de Cópias	4
Artigo 7.º	4
Duplicação de documentos	4
Artigo 8.º	4
Reproduções Oficiais	4
Artigo 9.º	5
Procedimentos para a requisição e aquisição de reproduções/impressões de recursos para avaliação pedagógica e de recursos didáticos para uso nas atividades letivas	5
Artigo 10.º	5
Requisição de impressões no âmbito do desempenho do cargo de Direção de Classe e levantamento das impressões	5
Artigo 11º	6
Quota de impressão e fotocópias	6
Artigo 12º	6
Isenção de taxas	6
Anexo I	7



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO
CONSERVATÓRIO REGIONAL DE PONTA DELGADA

Artigo 1.º

Disposições Gerais

O presente regulamento define o funcionamento da Reprografia e Centro de Cópias do Conservatório Regional de Ponta Delgada.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

1. O presente regulamento aplica-se a toda a comunidade escolar do Conservatório Regional de Ponta Delgada, ficando assim sujeitos à observância do mesmo:

- a) Pessoal Docente;
- b) Alunos;
- c) Pessoal Não Docente;
- d) Pais e Encarregados de Educação;
- e) Outros utilizadores, quando devidamente autorizados pelo Conselho Executivo.

Artigo 3.º

Horário de Funcionamento

1. O horário de funcionamento é definido anualmente pelo Conselho Executivo.
2. O horário de funcionamento deve estar exposto em local visível e ser divulgado na página de internet do Conservatório Regional de Ponta Delgada (crpd.edu.azores.gov.pt).

Artigo 4.º

Funcionamento da Reprografia e Centro de cópias

1. A Reprografia e Centro de Cópias prestam os seguintes serviços:
 - a) Fotocópias;
 - b) Impressões;
 - c) Encadernações;
 - d) Digitalizações.
 - e) Plastificações.
2. O funcionamento da Reprografia e do Centro de Cópias é assegurado por um Assistente Operacional.
3. O atendimento respeitará a ordem de chegada, devendo todos os utentes adotar um comportamento cívico.
4. A aquisição de fotocópias e impressões, bem como de qualquer outro serviço da reprografia, faz-se mediante o pagamento em numerário.
5. Será feito no início do ano letivo um depósito de 5.00 € (cinco euros), por parte dos alunos, na reprografia.
6. O preço dos serviços prestados pela Reprografia e Centro de Cópias para uso particular são definidos pelo Conselho Executivo.
7. O preço dos serviços prestados pela Reprografia e Centro de Cópias para uso particular deverão estar afixados em local visível na reprografia.
8. Será emitido um recibo pelos serviços prestados.



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO
CONSERVATÓRIO REGIONAL DE PONTA DELGADA

Artigo 5.º

Competências do Assistente Operacional afeto à Reprografia e Centro de Cópias

1. Ao Assistente Operacional que desempenha funções no serviço de reprografia compete:
 - a) Fazer a requisição dos materiais necessários ao funcionamento do seu serviço, elaborando para o efeito a relação de necessidades;
 - b) Fazer a inventariação das necessidades em termos de aquisição e conservação dos equipamentos;
 - c) Manter o inventário do seu setor atualizado;
 - d) Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento;
 - e) Proceder à reprodução de documentos escritos, operando com impressoras, máquinas fotocopadoras e computador;
 - f) Efetuar pequenos acabamentos relativos à reprodução de documentos, tais como alcear, agrafar e encadernar;
 - g) Rececionar e conferir as entregas de material para a reprografia, verificando se estão de acordo com as requisições emitidas pelos serviços administrativos;
 - h) Verificar e rubricar as faturas ou notas de encomenda que acompanham as entregas de material para a reprografia;
 - i) Manter um pequeno stock de produtos e garantir que este não esgote em condições normais;
 - j) Entregar diariamente à tesoureira da escola as verbas realizadas na Reprografia e Centro de Cópias;
 - i) Arrumar e limpar o espaço diariamente.

Artigo 6.º

Responsabilidades do Assistente Operacional afeto à Reprografia e Centro de Cópias

1. É da responsabilidade do Assistente Operacional afeto à Reprografia e Centro de Cópias manter, com zelo, todos os documentos ou livros entregues ao seu cuidado.
2. É da responsabilidade do Assistente Operacional afeto à Reprografia e Centro de Cópias garantir a confidencialidade e sigilo de todos os documentos entregues.
3. Não é responsável por qualquer dano que suceda ao livro quando for fotocopiado.

Artigo 7.º

Duplicação de documentos

1. Os documentos são reproduzidos, normalmente, a preto e branco.
2. O uso da fotocopadora a cores destina-se exclusivamente à reprodução de imagens cuja cor seja imprescindível à sua leitura e compreensão e com a devida autorização do Conselho Executivo.

Artigo 8.º

Reproduções oficiais

1. São oficiais e gratuitas as reproduções:
 - a) De recursos para avaliação pedagógica (testes, fichas e outros documentos de avaliação dos alunos);
 - b) De recursos relativos ao desempenho do cargo de Diretor de Classe no âmbito do processo de avaliação (pautas e atas de Conselho de Classe);



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO
CONSERVATÓRIO REGIONAL DE PONTA DELGADA

c) Reconhecidamente importantes para o processo educativo, autorizadas pelo Conselho Executivo;

d) Destinadas ao funcionamento dos serviços;

e) Destinadas à comunicação entre escola/comunidade educativa, autorizadas pelo Conselho Executivo;

f) Relativas a atividades do Conservatório Regional de Ponta Delgada devidamente identificadas no plano de atividades.

2. As reproduções oficiais mencionadas no n.º 1 do presente artigo estão sujeitas a um *plafond*, cuja gestão é da responsabilidade do docente.

3. O *plafond* referido no número anterior é definido pelo Conselho Executivo e está discriminado no artigo 11.º deste regulamento.

4. Em casos devidamente justificados, poderá o Conselho Executivo autorizar o aumento do *plafond*.

Artigo 9.º

Procedimentos para a requisição e aquisição de reproduções/impressões de recursos para avaliação pedagógica e de recursos didáticos para uso nas atividades letivas

1. Os utentes deverão enviar por e-mail para o endereço eletrónico crpd.reprografia@gmail.com ou entregar em suporte de papel na reprografia a requisição de cópias/impressões (conforme anexo I), devidamente acompanhada dos documentos originais, com uma antecedência mínima de 48 horas.

2. Os documentos originais destinados a Formação Musical, Iniciação Musical, Coros e Classes de Conjunto devem ser acompanhados da identificação do requisitante, da(s) turma(s) a que se destina(m), do número de exemplares a reproduzir e da data de entrega pretendida, conforme Anexo I.

3. As reproduções de recursos didáticos para uso nas atividades letivas, tal como consta do n.º 2 do artigo 8.º, serão descontadas no *plafond* do requerente, caso este dê essa indicação na respetiva requisição.

4. As reproduções solicitadas referidas no n.º 2 e no n.º 4 do presente artigo devem ser levantadas na reprografia pelo requerente no horário de funcionamento do serviço.

5. As reproduções de recursos didáticos para uso nas atividades letivas, para as quais não exista indicação do requerente para que sejam descontadas do respetivo *plafond*, devem ser adquiridas pelos alunos na reprografia, no horário de funcionamento do serviço.

6. Os custos associados à aquisição dos recursos didáticos referidos no ponto anterior por alunos abrangidos pela Ação Social Escolar são cobrados de acordo com o escalão (Artigo 12º).

7. A impressão no momento está dependente da disponibilidade de serviço do(a) funcionário(a).

9. A reprodução de testes, provas e fichas de avaliação terá prioridade de execução.

10. As cópias de partituras destinadas a acompanhamento serão debitadas na conta do aluno.

Artigo 10.º

Requisição de impressões no âmbito do desempenho do cargo de Direção de Classe e levantamento das impressões

1. As impressões feitas pelos diretores de classe a partir da respetiva sala podem ser levantadas na reprografia, sendo registada a quantidade pelo assistente operacional responsável.



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO
CONSERVATÓRIO REGIONAL DE PONTA DELGADA

2. As reproduções/impressões de recursos para o desempenho do cargo são descontadas do *plafond* do requerente.

Artigo 11.º

***Plafond* de impressão e fotocópias**

1. De modo a evitar uma utilização excessiva dos serviços da reprografia, e a prevenir o desperdício de recursos, é atribuído a cada docente um *plafond* de impressões e fotocópias por ano letivo.
2. As impressões ou fotocópias que excedam a referido *plafond* têm de ser solicitadas, por escrito, ao Conselho Executivo.
3. Os docentes diretores de classe que lecionem disciplinas teóricas e/ou teórico-práticas (departamento de Ciências Musicais) têm um *plafond* de 200 fotocópias/impressões por ano letivo;
4. Os docentes que lecionem disciplinas teóricas e/ou teórico-práticas (departamento de Ciências Musicais) têm um *plafond* de 150 fotocópias/impressões por ano letivo;
5. Os docentes diretores de classe que lecionem a disciplina de instrumento têm um *plafond* de 100 fotocópias/impressões por ano letivo;
6. Os docentes que lecionem a disciplina de instrumento têm um *plafond* de 75 fotocópias/impressões por ano letivo.

Artigo 12.º

Isenção de taxas

1. Em caso de carência económica, os alunos do CRPD podem ser isentos do pagamento de taxas previstas no presente regulamento, por deliberação do Conselho Executivo, mediante requerimento nesse sentido.
2. O requerimento previsto no número anterior deve ser acompanhado dos documentos que comprovem a situação de carência económica, nomeadamente da declaração da escola de ensino regular atestando que o aluno beneficia de ação social.

Aprovado pelo Conselho Executivo a
25 de Novembro de 2020



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO
CONSERVATÓRIO REGIONAL DE PONTA DELGADA

Anexo I

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA					
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO					
CONSERVATÓRIO REGIONAL DE PONTA DELGADA					
Nº:				Data:	
Nome:					
Disciplina		Turma			
Tipo Serviço					
		Quant.		Quant.	
Cópias	Frente		Redução		Preto
	Fre./Ver.		Ampliação		Cores
Serviços Complementares	Encadernação				Originais
	Grampeamento			Entregue	
	Digitalização			Quant.	Cópias
	Outros				
Número de páginas a copiar					
A descontar no <i>plafond</i>					
Sim				Não	
Observações					
Requisitante				Assistente Operacional	