



NOTA INTERNA Nº 09 PD/2013

ASSUNTO: REGRAS DE EXECUÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DE FOTOCÓPIAS/IMPRESSÕES (COMPLEMENTO DA N.I. Nº09/PD/2012)

Na sequência da Nota Interna Nº06/PD/2013 de 12 de Abril e mostrando-se necessário complementar, a Nota Interna Nº09/PD/2012 de 12 de Março, subordinada a Regras de Execução e Disponibilização de Fotocópias, com procedimentos que melhorem a optimização dos recursos existentes e, tendo em conta que cada fotocópia/impressão tem vários custos associados, tais como: toner, papel, energia eléctrica, aluguer de máquinas, desgaste e manutenção dos equipamentos, a Direcção, considerando as actuais condicionantes financeiras que exigem um grande rigor na gestão dos referidos recursos de modo a que, no futuro, não se ponha em causa o normal funcionamento dos Pólos/Escolas, decidiu rever as regras que haviam já sido implementadas, tendo por base a Nota Interna Nº35/PD/2008, de 16 de Outubro, passando as mesmas a ser as seguintes:

Regras de execução e disponibilização de fotocópias

1. Os montantes máximos de fotocópias/impressões, a executar, **em cada mês**, e que a seguir se apresenta no quadro, teve como critério o número de alunos por Pólo/Escola;

Pólo/Escola	Nº de alunos Início do ano lectivo 2012/2013	Nº de alunos actual	Referencial de Nº fotocópias aluno/mês	Total global de fotocópias/mês
Amadora	397	368	30	11.040+152=11.192
Arruda dos Vinhos	236	216	30	6.480 +152=6.632
Entroncamento	370	325	30	9.750 +152=9.902
Lumiar	678	673	30	20.190+152=20.342
Venda-Nova	543	530	30	15.900+152=16.052
Queluz	105	120	30	3.600+152=2.752
Centro de Transportes	39	39	30	1.170+152=1.322

No presente quadro, no total global de fotocópias/mês há um acréscimo, para cada Pólo/Escola, de 152 fotocópias, sendo:
52 para funcionamento das Secretarias e 100 para o funcionamento administrativo.

2. No total global de fotocópias/impressões atribuídas por mês já se encontram incluídas as dos Centros de Recursos, dos Centros de Qualificação de Activos e dos Serviços Administrativos,

SEDE/VENDA NOVA

Rua Elias Garcia, 29 • 2700-312 AMADORA • Tel.: 351 21 499 64 40 • Fax: 351 21 499 64 49 • e-mail: direccao@cooptecnica.pt • www.cooptecnica.pt





sendo esta gestão da responsabilidade de cada Director de Pólo/Escola e de cada Chefe de Secretaria;

3. Não estão incluídas neste quadro o número de fotocópias/impressões vendidas;
4. Estas regras continuam a garantir fotocópias/impressões gratuitas dos testes aos alunos bem como outras fichas de avaliação. Outras fotocópias/impressões de que os alunos necessitem para além das referidas são da sua responsabilidade, pelo que serão pagas;
5. As fotocópias/impressões solicitadas pelos alunos e que são pagas, não estão contabilizadas no quadro;
6. **As fotocópias/impressões a cores estão proibidas.** Apenas em casos excepcionais, e com autorização do Director de Pólo/Escola, podem ser efectuadas, desde que o seu número seja razoável;
7. A contagem das fotocópias/impressões é automática, por máquina, e é enviada mensalmente para a Sede – Serviços Financeiros;
8. Todas fotocópias/impressões pedidas pelos professores/formadores (testes de avaliação, fichas e outros materiais didácticos) ou outros, necessitam de ser solicitadas em tempo útil e terão que ser autorizadas pelo Director de Pólo/Escola. Este, por sua vez, **deve estipular quotas aos Professores/Formadores** tendo em mente que as mesmas devem permitir um normal desempenho dos docentes. É de referir que **estas fotocópias/impressões já estão contabilizadas nos montantes máximos atribuídos e referidos no quadro**;
9. Todas as fotocópias/impressões efectuadas, com origem nos computadores, para as impressoras ou fotocopadoras, estão contabilizadas nos montantes máximos atribuídos no quadro, devendo o Director de cada Pólo/Escola encontrar uma forma de efectuar o seu controlo, conforme a sua origem. Para o efeito, devem os Directores dos Pólos/Escolas procurar identificar os seus autores e verificarem se o número de fotocópias/impressões está contemplado nas **quotas** que lhe foram atribuídas, conforme é referido no ponto 6.
O processo de controlo pode ser feito através das Secretarias quando a impressão se realiza nas suas máquinas e/ou através do papel requisitado para as impressoras individuais;
10. É proibido fotocopiar **livros ou manuais**.
São excepção as fotocópias de livros e manuais editados pela Gustave Eiffel, cujo objectivo é apoiar todos os alunos incluindo os que são abrangidos pelo SASE;
11. As fotocópias/impressões solicitadas pelos professores/formadores ou outros que ultrapassem os limites referidos, serão pagas nos termos da Tabela Anual de Custos Administrativos;
12. As fotocópias/impressões efectuadas para apoio aos **Cursos de Aprendizagem** não estão incluídas nos montantes referenciados no quadro.
No entanto a sua quantificação tem de ser feita **em separado** e as contagens têm de ser enviadas, mensalmente, para a Sede-Serviços Financeiros;
13. Se a gestão se processar com racionalidade e os consumos não atingirem os números referidos no Quadro, os saldos de execução poderão ser utilizados para fazer face aos períodos em que o número de fotocópias/impressões ultrapassam os limites autorizados.
Para o efeito, cada Pólo/Escola, deverá possuir uma espécie de **Conta Corrente Mensal** que exprima os movimentos efectuados e os respectivos saldos positivos ou negativos, bem como os acumulados;



Exemplo:

MAPA MENSAL DE MOVIMENTOS DE FOTOCÓPIAS

Meses	Total Atribuído	Total Gastos	Saldos		Acumulados	
			(+)	(-)	(+)	(-)

14. Compete, aos **Directores de Pólo/Escola**, enquanto **responsáveis**, cumprir e fazer cumprir estas determinações e proceder à distribuição de competências e às autorizações necessárias para efectuar as fotocópias/impressões.

Esta Nota Interna entra em vigor nesta data e revoga quaisquer outras sobre o mesmo assunto.

Amadora – Venda Nova, 24 de Abril de 2013

Augusto Ferreira Guedes
Presidente da Direcção