



NOTA INTERNA Nº 09/PD/2012

ASSUNTO: REGRAS DE EXECUÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DE FOTOCÓPIAS

Considerando as actuais condicionantes financeiras que nos exigem um grande rigor na gestão dos recursos e de modo a que, no futuro, não se ponha em causa o normal funcionamento da nossa Escola decidiu a Direcção rever as regras de execução e disponibilização de fotocópias.

Há pois necessidade de fazer uma melhor optimização dos recursos existentes e alterar aquelas regras, tendo por base a Nota Interna n.º 35/PD/2008, de 16 de Outubro.

É de salientar que cada fotocópia/impressão tem vários custos associados, tais como, tonner, papel, energia eléctrica, aluguer das máquinas, desgaste e manutenção dos equipamentos.

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 1, teve como critério o número de alunos por Pólo/Escola;

Pólo/Escola	Nº de alunos Início do ano lectivo 2011/2012	Nº de alunos ¹ actual	Referencial de Nº fotocópias aluno/mês	Total global de fotocópias/mês
Amadora	363	349	30	10.470
Arruda dos Vinhos	241	228	30	6.840
Entroncamento	327	290	30	8.700
Lumiar	611	624	30	18.720
Venda-Nova	591	569	30	17.070
Queluz	43	77	30	2.310

Quadro 1

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

¹ Informação fornecida pela Direcção Pedagógica a 24/02/2012.

SEDE/VENDA NOVA



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 1;
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;
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 1;**
9. Todas as fotocópias/impressões efectuadas, com origem nos computadores, para as impressoras ou fotocopiadoras, estão contabilizadas nos montantes máximos atribuídos no quadro 1, devendo o Director de cada Pólo/Escola encontrar uma forma de efectuar o seu controlo, conforme a sua origem;
10. O número de tinteiros/toners gastos por mês é de uma unidade;
11. As fotocópias de **livros** ou **manuals** são proibidas;
12. As fotocópias/impressões solicitadas pelos professores/formadores ou outros que ultrapassem os limites referidos, serão pagas nos termos da Tabela Anual de Custos Administrativos;
13. 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 qualquer outra sobre o mesmo assunto.

Amadora – Venda Nova, 12 de Março de 2012

Augusto Ferreira Guedes
Presidente da Direcção