

 ENDIAMA EMPRESA NACIONAL DE DIAMANTES DE ANGOLA E.P.	GESTÃO DE RECURSOS DE IMPRESSÃO DA ENDIAMA E.P.	END.ITT.13.001 Revisão: 00 Data: 18-02-2026 Página 1 de 5
	PROCEDIMENTO	

Amplificada
15-05-2026

1. OBJECTIVO

A ENDIAMA E.P., enquanto empresa de referência nacional, tem o compromisso de adoptar práticas de gestão modernas, sustentáveis e responsáveis. O uso racional dos recursos de impressão constitui uma medida essencial para a redução de custos, optimização dos processos internos e preservação do meio ambiente.

Este documento estabelece as orientações e normas que devem ser seguidas por todos os colaboradores da ENDIAMA E.P., relativamente ao consumo de papel, utilização de impressoras e gestão de consumíveis.

A presente instrução estabelece orientações e normas para a utilização dos recursos de impressão na ENDIAMA E.P., com os seguintes objectivos:

- Reduzir o consumo de papel e demais consumíveis;
- Diminuir os custos operacionais associados à impressão;
- Promover processos de trabalho e comunicação desmaterializados;
- Contribuir para a sustentabilidade ambiental, minimizando a geração de resíduos.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta instrução deve ser cumprida por todos os Gabinetes e Direcções da ENDIAMA E.P.

A aplicação rigorosa destas directrizes permitirá:

- A racionalização do consumo de papel e outros materiais;
- A promoção de práticas digitais em substituição ao uso excessivo de papel;
- A minimização do impacto ambiental decorrente da geração de resíduos;
- A melhoria da eficiência administrativa e operacional.

 ENDIAMA EMPRESA NACIONAL DE DIAMANTES DE ANGOLA L.P.	GESTÃO DE RECURSOS DE IMPRESSÃO DA ENDIAMA E.P.	END.ITT.13.001 Revisão: 00 Data: 18-02-2026 Página 2 de 5
	PROCEDIMENTO	

3. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

• DTI	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO
•	
•	
•	
•	

4. MODO DE PROCEDER

4.1. DIRECTRIZES GERAIS PARA OS UTILIZADORES

Antes de realizar qualquer impressão, o colaborador deve avaliar a real necessidade da mesma, questionando:

- Esta impressão é estritamente necessária?
- O documento precisa ser impresso na sua totalidade?
- A distribuição em papel acrescenta valor ou pode ser substituída por meio digital?
- É indispensável imprimir a cores?
- É possível imprimir em frente e verso?
- Em caso de apresentações, é possível imprimir mais de um *slide* por página?
- O documento corresponde à versão final?

Boas práticas adicionais:

- Verificar sempre, através da pré-visualização, se o documento, versão e formato de impressão estão correctos;
- Promover, sempre que possível, a utilização de meios digitais para partilha e análise de documentos;

 ENDIAMA EMPRESA NACIONAL DE DIAMANTES DE ANGOLA E.P.	GESTÃO DE RECURSOS DE IMPRESSÃO DA ENDIAMA E.P.	END.ITT.13.001 Revisão: 00 Data: 18-02-2026 Página 3 de 5
	PROCEDIMENTO	

- Cada área deve monitorizar o consumo de papel e requisitar novas resmas apenas quando restarem duas em *stock*.

4.2. NORMAS PARA O CONSUMO DE PAPEL

- Utilizadores comuns: 200 páginas/mês
- Gestores: 300 páginas/mês
- Departamentos críticos: sem bloqueio, apenas monitoramento inicial
- Não é permitido imprimir documentos destinados a reuniões, salvo exceções em que o conteúdo não esteja em formato *PowerPoint*;
- Devem ser impressos apenas documentos que necessitem de assinatura física;
- Documentos pessoais não devem ultrapassar 5 páginas impressas;
- Documentos superiores a 50 páginas devem ser obrigatoriamente impressos em frente e verso e apenas em preto e branco, salvo exceções em que o conteúdo é para apreciação do conselho de administração da Endiama E.P e para assinatura.
- Todos os documentos para análise devem ser enviados em formato digital, e não em papel;
- É estritamente proibido imprimir documentos em versão provisória;
- Cada departamento deve elaborar um plano semanal de consumo de papel para garantir maior controlo e eficiência;
- Não é permitido armazenar grandes quantidades de resmas em secretárias ou armários pessoais.

4.3. IMPRESSÃO EM RASCUNHO

Para documentos internos e de uso temporário, deve ser utilizada a configuração rascunho ou qualidade económica, de forma a poupar tinta ou *toner*.

	GESTÃO DE RECURSOS DE IMPRESSÃO DA ENDIAMA E.P.	END.ITT.13.001 Revisão: 00 Data: 18-02-2026 Página 4 de 5
	PROCEDIMENTO	

4.4. UTILIZAÇÃO DAS IMPRESSORAS

Apenas o Departamento de Tecnologias de Informação (DTI) está autorizado a realizar:

- Troca de *toners* e tinteiros;
- Qualquer tipo de manutenção;
- Remoção de papel em caso de atolamento;
- O pedido de substituição de *toners* e tinteiros deve ser feito antes do término do cartucho em uso;
- É estritamente proibido que colaboradores de outras áreas tentem efectuar manutenções ou intervenções técnicas nas impressoras;
- Não é permitido manter cartuchos de reserva fora do controlo do economato;
- Cartuchos vazios devem ser obrigatoriamente devolvidos ao economato para recolha e encaminhamento adequado (reciclagem/fornecedor).

4.5. MONITORIZAÇÃO E AUDITORIA

Todas as impressoras devem estar integradas em sistema de monitorização de consumo (páginas impressas, cópias e digitalizações).

Relatórios trimestrais serão enviados à Administração, com comparativo de consumo por área e recomendação de melhorias.

4.6. RESTRIÇÕES TÉCNICAS AUTOMÁTICAS

Sempre que tecnicamente possível, será configurado o bloqueio automático para:

- Impressões a cores acima de determinado número de páginas;
- Impressões pessoais fora dos limites estabelecidos;
- Impressão de documentos superiores a 200 páginas sem frente e verso.

 ENDIAMA EMPRESA NACIONAL DE DIAMANTES DE ANGOLA E.P.	GESTÃO DE RECURSOS DE IMPRESSÃO DA ENDIAMA E.P.	END.ITT.13.001 Revisão: 00 Data: 18-02-2026 Página 5 de 5
	PROCEDIMENTO	

4.7. DIRECTRIZES DE ENCERRAMENTO SOBRE IMPRESSORAS RICOH

- As impressoras RICOH, utilizadas pela ENDIAMA E.P., requerem cuidados específicos. A manutenção é realizada directamente pelos fornecedores autorizados;
- Em caso de avaria, o colaborador deve comunicar de imediato ao Departamento de Informática (DTI), que acionará os fornecedores. O atendimento será efectuado no próprio dia ou, no máximo, no dia útil seguinte;
- O incumprimento destas normas resulta em medidas disciplinares, conforme regulamento interno da empresa.

5 DOCUMENTOS ASSOCIADOS

Não Aplicável.

Histórico de Revisões

Nº Revisão	Data	Descrição
00	18.02.2026	Emissão da Instrução de Trabalho

Elaborado: <i>- Jondina António</i> <i>- Justino Ntumba</i> <i>- José Lourenço</i>	Verificado: <i>BGV</i> 13-05-2026	Aprovado:
---	---	-----------