

 <small>MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS</small>	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DDB.PR.08
	Fotocópia e impressão de documentos	Versão:	01
		Data	30-04-2020

1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir a metodologia para a fotocópia e impressão de documentos, destinados quer a utilizadores internos, quer a externos. O pagamento deste Serviço é diferenciado de acordo com o tipo de utilizador, aluno, docente e investigador, funcionário e externos. Existe um Preçário devidamente autorizado pela Direção da NMS|FCM para o efeito.

2. Âmbito

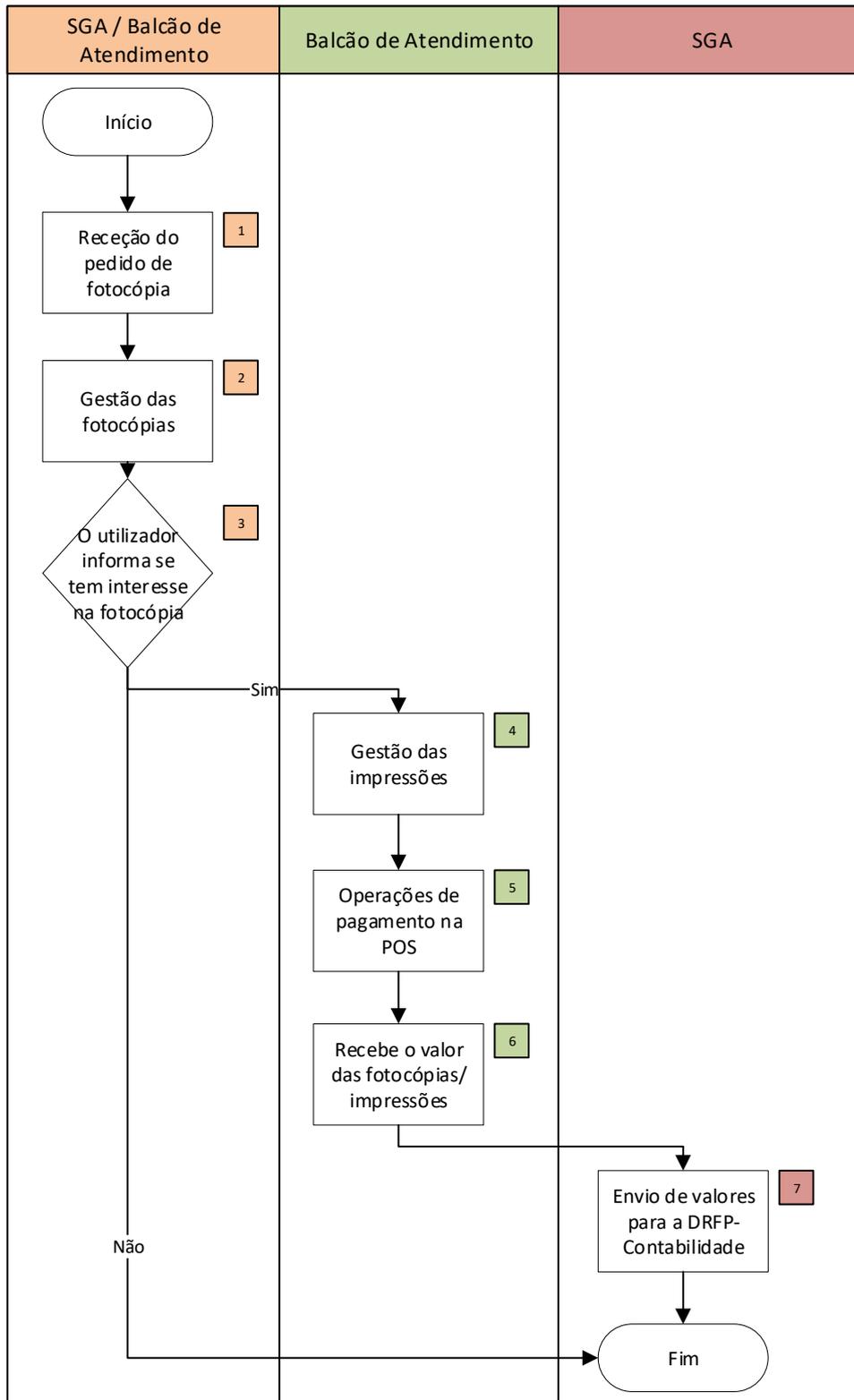
Este procedimento da Fotocópia e impressão de documentos, aplica-se a pedidos de fotocópia de artigos de revistas em exposição ou em depósito nas instalações da Biblioteca ou à fotocópia de livros (não excedendo 30 páginas) das coleções da Biblioteca, obedecendo às regras de copyright em vigor para o setor.. Já a impressão de documentos é efetuada pelos nossos utilizadores nos postos de computador da sala de pesquisa automatizada no Piso -1, sendo estes os responsáveis pela sua ação, levantando-as no Balcão de atendimento onde, de acordo com o segmento de utilizadores a que pertençam deverão regularizar o seu pagamento. Estas disposições constam do Regulamento da Biblioteca e estão divulgadas no website da Biblioteca para conhecimento dos utilizadores.

3. Enquadramento

Compete à Secção de Gestão Administrativa desenvolver os procedimentos para responder da melhor forma aos pedidos de fotocópias de parte de livro dos exemplares da coleção geral da sala de leitura e das coleções especiais da Biblioteca NMS|FCM e pedidos de artigos de revista da coleção de publicações em série ou à impressão de documentos nos computadores disponíveis na sala de pesquisa, por parte de utilizadores internos ou externos. Existe um impresso próprio para o pedido de fotocópias de livro quer da coleção geral destinada ao ensino/aprendizagem, quer das coleções especiais Celestino da Costa e Jacinto Simões. Estes pedidos não podem exceder o número de fotocópias definida pelas normas de copyright em vigor. À semelhança do pedido de fotocópias de livros, existe também um impresso para o pedido de artigos de revista. Estes pedidos são contabilizados e tratados estatisticamente em suporte excel e destinam-se a relatórios de atividades, entre outros.

4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

De seguida são apresentados o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações a desenvolver em relação a um pedido de fotocópias de um artigo de revista ou parte de livro e à impressão de um documento.



Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	<p>Receção do pedido de fotocópia</p> <p>A Biblioteca recebe um pedido, de um utilizador interno ou externo, de fotocópia de um artigo de revista ou de uma parte de livro existente nas coleções da Biblioteca NMS FCM, presencialmente ou por mail</p>	SGA Balcão Atendimento	
2	<p>Gestão das fotocópias</p> <p>Se o pedido de fotocópia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) é feito presencialmente no Balcão de Atendimento, preenche-se o impresso próprio para revista ou livro e informa-se o utilizador do custo envolvido, depois de levantada a revista do depósito ou o livro da sala de leitura; b) se o pedido é feito por email são identificadas as existências dos documentos pela SGA, informa-se o utilizador que deverá deslocar-se à Biblioteca para solicitar o pedido e os custos envolvidos, de acordo com o segmento a que pertença; c) no caso dos livros avisa-se da limitação do número de cópias, dadas as regras de copyright a cumprir. 	SGA Balcão de Atendimento	
3	<p>O utilizador informa se tem interesse na fotocópia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se sim, informa a biblioteca para prosseguir com o pedido; b) Se não, termina o processo. 	SGA Balcão de Atendimento	
4	<p>Gestão das impressões</p> <p>No caso das impressões, são feitas diretamente a partir dos computadores da sala de pesquisa e levantadas no Balcão de Atendimento.</p> <p>Cabe ao Balcão de Atendimento verificar o fluxo de saída de cópias na impressora aí residente, identificadas pelo número do posto de computador da Sala de Pesquisa e controlar o volume do pedido. Sempre que necessário, é solicitado o apoio do colaborador que supervisiona o Piso -2, para confirmar junto do utilizador se efetivamente tem consciência que enviou para a impressora um tal volume de fotocópias.</p>	Balcão de Atendimento	
5	<p>Operações de pagamento na POS</p> <p>O Balcão de Atendimento contabiliza o número de cópias nos 2 casos e procede ao registo e emissão de recibo na POS. Este impresso contem o valor pago pelo utilizador dependendo do segmento a que pertence, de acordo com a tabela em vigor, segundo o tipo de cópia (p&b, cor), frente ou frente e verso</p>	Balcão de Atendimento	

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
6	<p>Recebe o valor das fotocópias/impressões</p> <p>O Balcão de Atendimento recebe do utilizador o valor a pagar e entrega recibo.</p>	<p>Balcão de Atendimento</p>	
7	<p>Envio de valores para a DRFP-Contabilidade</p> <p>A SGA envia no penúltimo dia de cada mês, um ticket de movimentos mensais POS dos valores recebidos, acompanhado de impresso dos respetivos valores/dia, e o valor em dinheiro para a Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais. Contabilidade</p>	<p>SGA DRFP</p>	