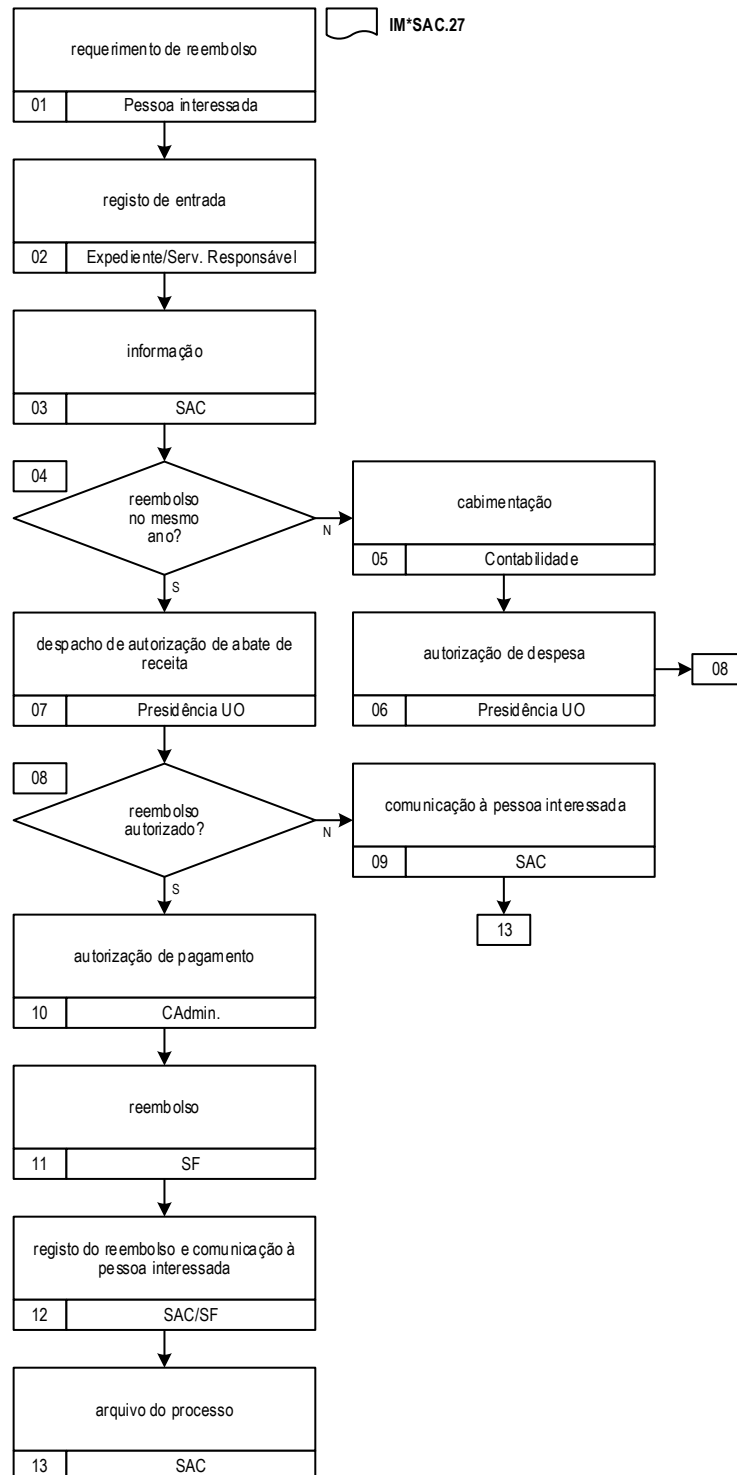




01 – O requerimento para reembolso é apresentado pela pessoa interessada, podendo ser realizado online ou mediante preenchimento de impresso próprio (**IM*SAC.27**) entregue nos Serviços Académicos (SAC), que se responsabilizam pela verificação da documentação entregue.

nota 1 – O reembolso pode ser iniciado pelos SAC seguindo, neste caso, o descrito a partir do ponto 04 deste subprocedimento.

02 – A entrada dos requerimentos é registada pelo Expediente (ou outro serviço responsável).

03 – Os SAC informam sobre a conformidade do requerimento e sobre os pagamentos efetuados.

04 a 06 – Se se tratar de um reembolso referente a um ano anterior enviam o processo para cabimentação e posterior autorização de despesa pela Presidência da Unidade Orgânica (UO).

04 e 07 – Se se tratar de um reembolso referente ao mesmo ano o processo segue para despacho de autorização de abate de receita da Presidência da UO.

08 e 09 – Caso o reembolso não seja autorizado os SAC comunicam à pessoa interessada, por via eletrónica, e arquivam o processo.

10 – Os reembolsos autorizados são remetidos ao Conselho Administrativo (CAdmin) para autorização de pagamento.

11 – Após autorização, os Serviços Financeiros (SF) procedem ao respetivo reembolso.

12 – Após o reembolso, os serviços responsáveis (SAC/SF) registam-no na ficha SIGES (caso se trate de reembolso a estudante) e enviam à pessoa interessada comunicação eletrónica do reembolso efetuado.

13 – Os SAC e os SF procedem ao arquivo dos processos. O serviço que arquiva o processo original deve enviar uma cópia deste ao outro serviço.

documentos associados

IM*SAC.27 – pedido de reembolso