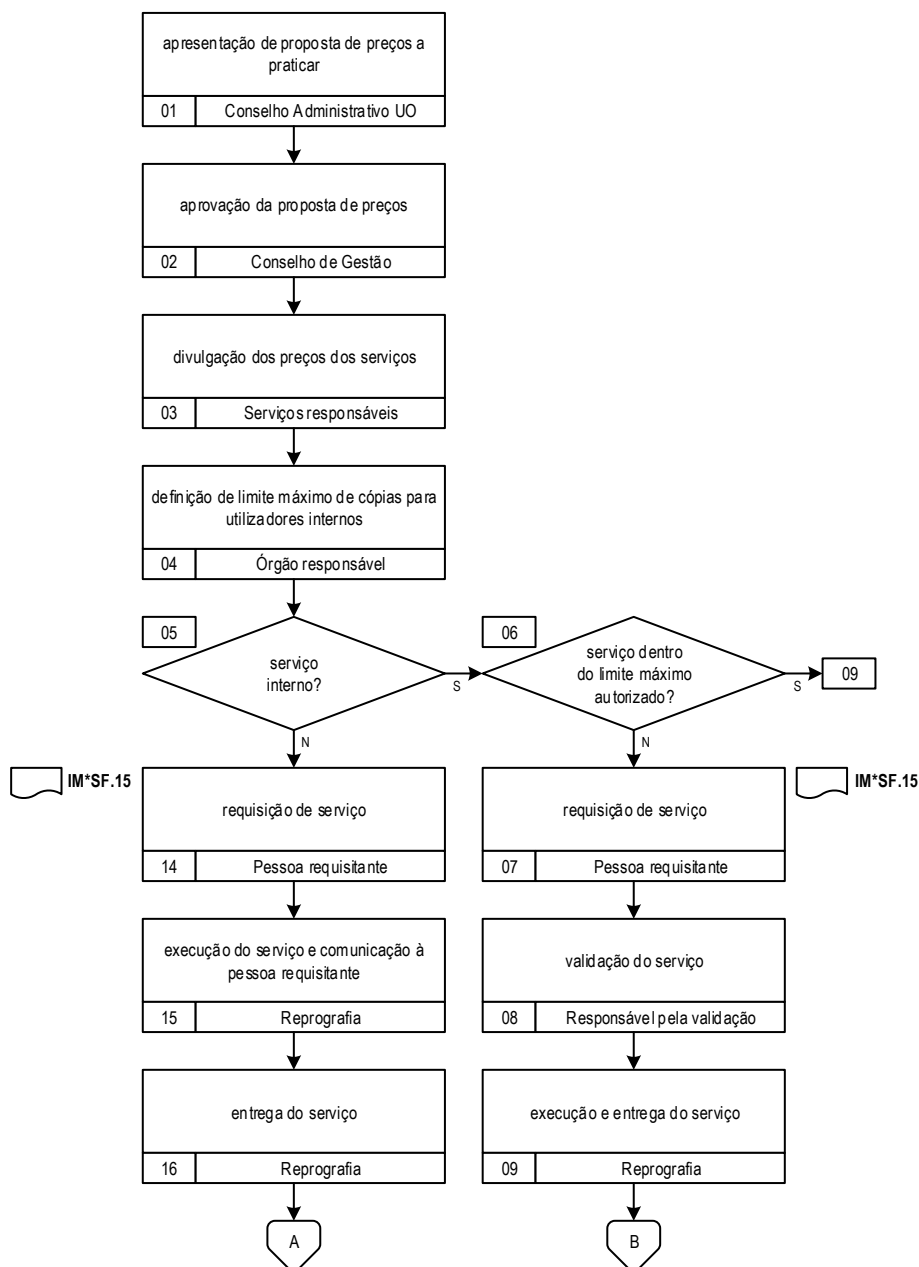
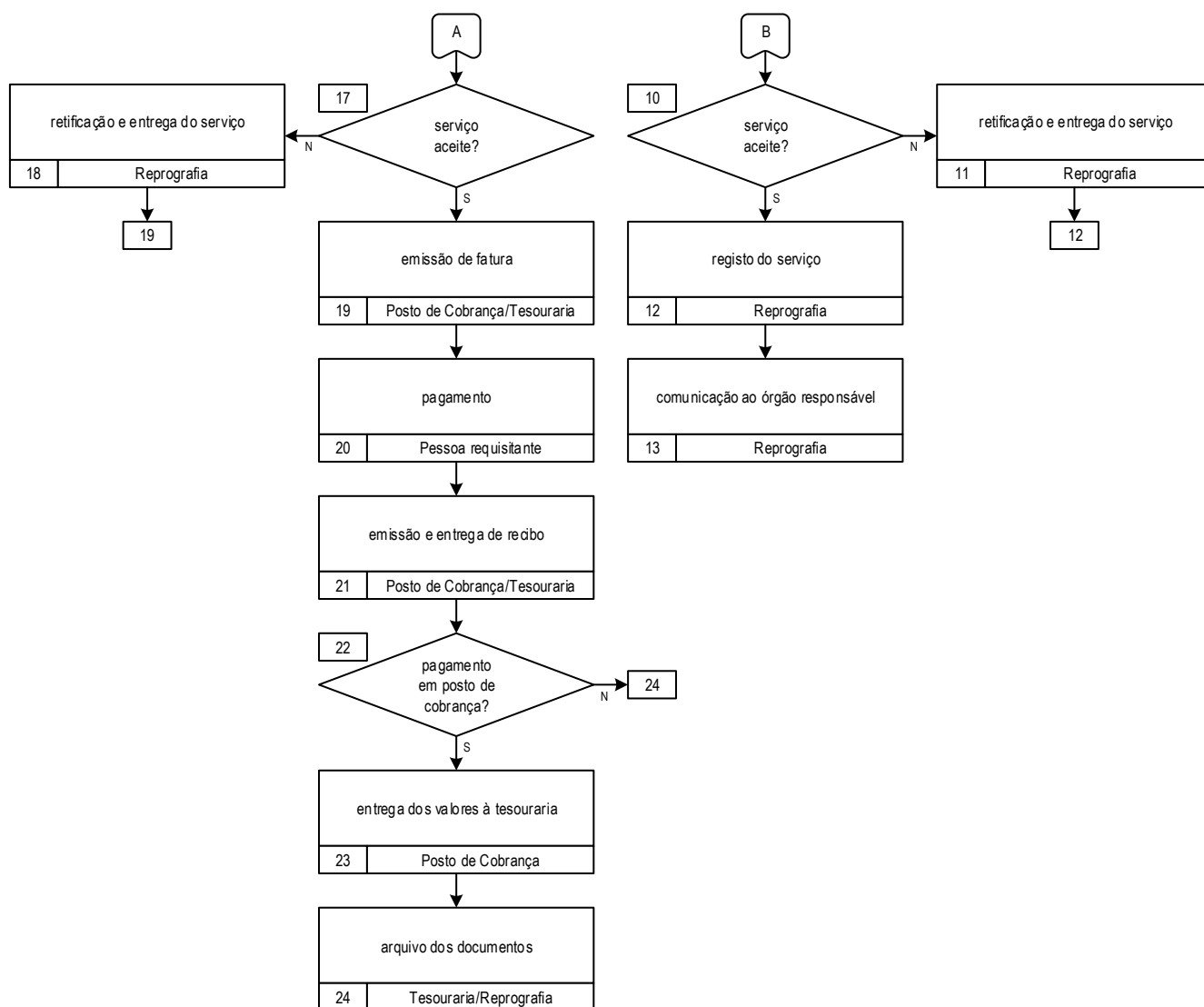






01 e 02 – As propostas de preços a praticar nos serviços de reprografia das Unidades Orgânicas (UO) são apresentadas pelos Conselhos Administrativos das mesmas, até ao final do ano letivo anterior, ao Conselho de Gestão, a quem cabe a respetiva aprovação (estas propostas não se aplicam aos Serviços de Ação Social nem aos Serviços da Reitoria).

03 – Os preços a praticar nos serviços são divulgados da forma considerada mais apropriada em cada UO.

04 – No início de cada ano letivo, o órgão responsável define o limite máximo de cópias para os utilizadores internos. Este limite pode ser alterado mediante solicitação, devidamente fundamentada.

05 a 08 – Os serviços internos enquadrados dentro do limite máximo estabelecido não necessitam de requisição. As restantes solicitações internas são efetuadas através do preenchimento da requisição de serviço de reprografia (**IM*SF.15**) que devem ser devidamente validadas antes da execução do serviço.

09 a 13 – Após a entrega e a aceitação dos serviços internos, os serviços de reprografia efetuam os respetivos registos que, em intervalos regulares, comunicam ao respetivo órgão responsável.

14 – As restantes solicitações de serviço de reprografia são efetuadas através do preenchimento da requisição de serviço de reprografia (**IM*SF.15**), exceto nos casos em que os pedidos possam ser executados imediatamente.

15 e 16 – Pedidos que possam ser executados na hora são imediatamente entregues às pessoas requisitantes. Pedidos que não possam ser executados na hora são informados às pessoas requisitantes imediatamente após a sua disponibilidade para entrega.

17 e 18 – Quando às pessoas requisitantes não aceitarem o serviço, os serviços de reprografia procedem à sua retificação e entrega.

19 – Após a entrega do serviço é emitida a respetiva fatura.

20 e 21 – Após o pagamento o recibo é emitido e entregue às pessoas requisitantes.

22 e 23 – Os valores recebidos em posto de cobrança são entregues pelas pessoas responsáveis à tesouraria da UO.

24 – Os documentos de venda são arquivados pela tesouraria.

documentos associados

IM*SF.15 – requisição de serviço de reprografia V02 01/10/2026