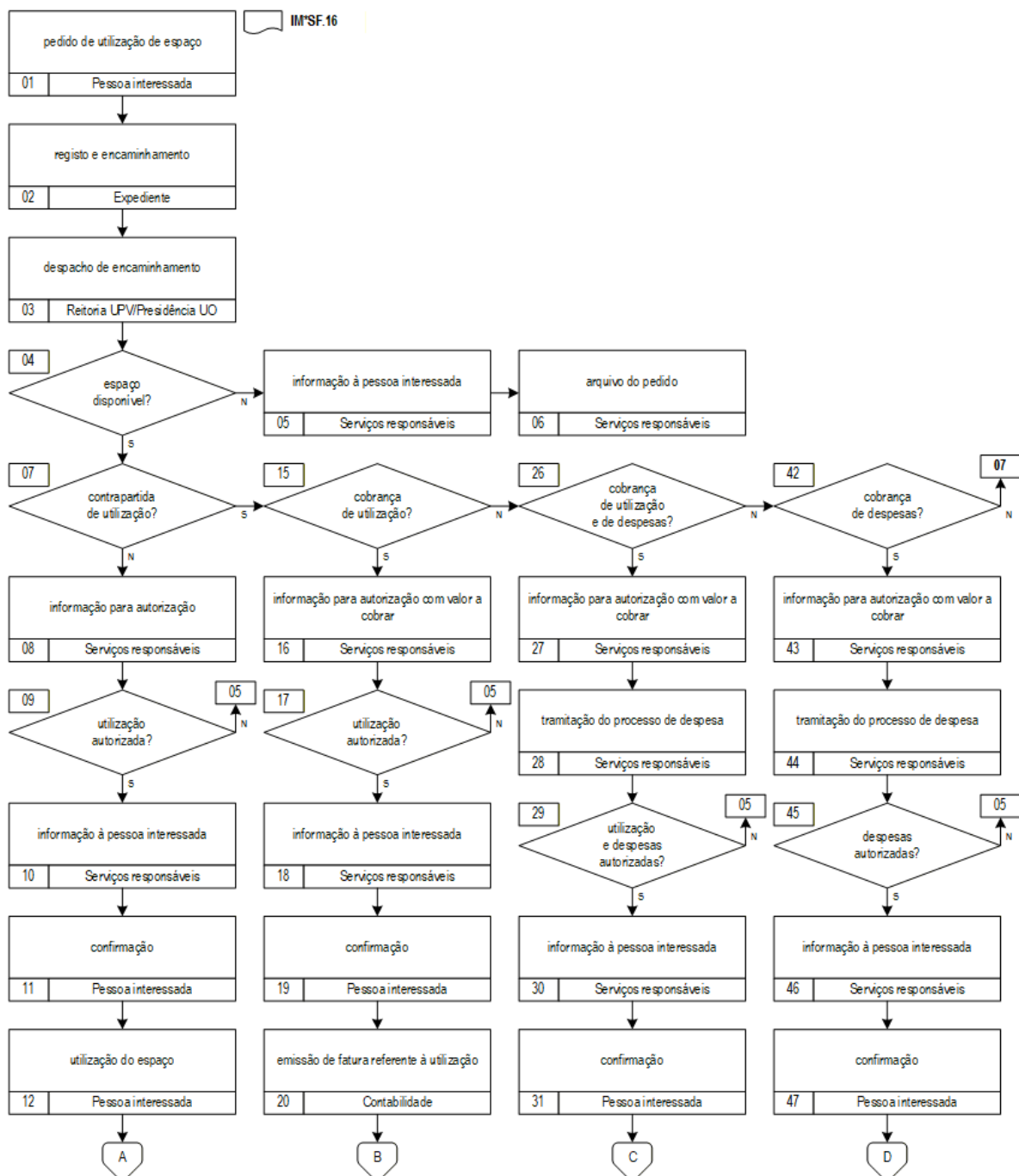






01 – Cabe às pessoas interessadas apresentar pedido para utilização de espaços da Universidade Politécnica de Viseu (UPV), mediante preenchimento de impresso próprio para o efeito (**IM*SF.16**) ou através de outro tipo de comunicação por escrito.

02 e 03 – Os pedidos são registados no Expediente e enviados à Reitoria da UPV ou à Presidência da Unidade Orgânica (UO) que os encaminha para os serviços responsáveis.

04 a 06 – Cabe aos serviços responsáveis verificar a disponibilidade dos espaços pretendidos e, se não houver disponibilidade, informar a pessoa interessada e arquivar o pedido.

07 – Se o espaço estiver disponível na data pretendida, os serviços verificam se há lugar a contrapartida pela utilização do espaço.

07 a 09 – Se não houver contrapartida, os serviços responsáveis informam a Reitoria UPV/Presidência UO que decide sobre a autorização. Se a utilização não for autorizada, os serviços responsáveis informam a pessoa interessada e arquivam o pedido.

10 e 11 – Se a utilização for autorizada, os serviços responsáveis informam a pessoa interessada que deve confirmar o pedido.

12 a 14 – Após a utilização do espaço, os serviços procedem à verificação do mesmo, informando a Reitoria UPV/Presidência UO sobre qualquer dano que tenha ocorrido e arquivam o processo.

15 a 17 – Se houver lugar à cobrança por utilização, os serviços responsáveis informam a Reitoria UPV/Presidência UO para autorização, fornecendo os dados sobre os valores a cobrar. A Reitoria UPV/Presidência UO decide sobre a autorização e, se não for autorizada a utilização, os serviços responsáveis informam a pessoa interessada e arquivam o pedido.

18 e 19 – Se a utilização for autorizada, os serviços responsáveis informam a pessoa interessada que deve confirmar o pedido.

20 a 23 – Depois da confirmação da pessoa interessada, a Contabilidade procede à emissão da fatura referente à utilização e a pessoa interessada pode utilizar o espaço, após o pagamento para o qual é emitido o respetivo recibo.

24 e 25 – Após a utilização do espaço, os serviços procedem à verificação do mesmo, informando a Reitoria UPV/Presidência UO sobre qualquer dano que tenha ocorrido e arquivam o processo.

26 a 29 – Se houver lugar à cobrança por utilização e despesas, os serviços responsáveis informam a Reitoria UPV/Presidência UO para autorização, fornecendo os dados sobre os valores a cobrar pela utilização e os valores previstos para as despesas associadas. Devem os serviços responsáveis efetuar a tramitação do processo de despesa para acompanhar a informação para autorização. A Reitoria UPV/Presidência UO decide sobre a autorização e, se não for autorizada a utilização, os serviços responsáveis informam a pessoa interessada e arquivam o pedido.

30 e 31 – Se a utilização for autorizada, os serviços responsáveis informam a pessoa interessada que deve confirmar o pedido.

32 a 35 – Depois da confirmação da pessoa interessada, a Contabilidade procede à emissão da fatura referente à utilização, e a pessoa interessada pode utilizar o espaço após o pagamento para o qual é emitido o respetivo recibo.

36 e 37 – Após a utilização do espaço os serviços procedem à verificação do mesmo e à confirmação das despesas, informando a Reitoria UPV/Presidência UO.

38 a 41 – Depois da confirmação das despesas, a Contabilidade procede à emissão da fatura referente às mesmas, a pessoa interessada procede ao pagamento para o qual é emitido o respetivo recibo e o processo é arquivado.

42 a 45 – Se houver lugar apenas à cobrança de despesas, os serviços responsáveis informam a Reitoria UPV/Presidência UO para autorização, fornecendo os dados sobre os valores previstos para as despesas associadas. Devem os serviços responsáveis efetuar a tramitação do processo de despesa para acompanhar a informação para autorização. A Reitoria UPV/Presidência UO decide sobre a autorização e, se não for autorizada a utilização, os serviços responsáveis informam a pessoa interessada e arquivam o pedido.

46 e 47 – Se a utilização for autorizada, os serviços responsáveis informam a pessoa interessada que deve confirmar o pedido.

48 e 49 – Após a utilização do espaço, os serviços procedem à verificação do mesmo e à confirmação das despesas, informando a Reitoria UPV/Presidência UO.

50 a 54 – Após a confirmação das despesas, a Contabilidade procede à emissão da fatura referente às mesmas, a pessoa interessada efetua o pagamento para o qual é emitido o respetivo recibo e o processo é arquivado.

nota – por decisão, devidamente fundamentada, da Reitoria UPV/Presidência UO, o pagamento poderá ser efetuado após a utilização dos espaços (pontos 21 e 33 deste procedimento).

documentos associados

IM*SF.16 – pedido de cedência de espaços