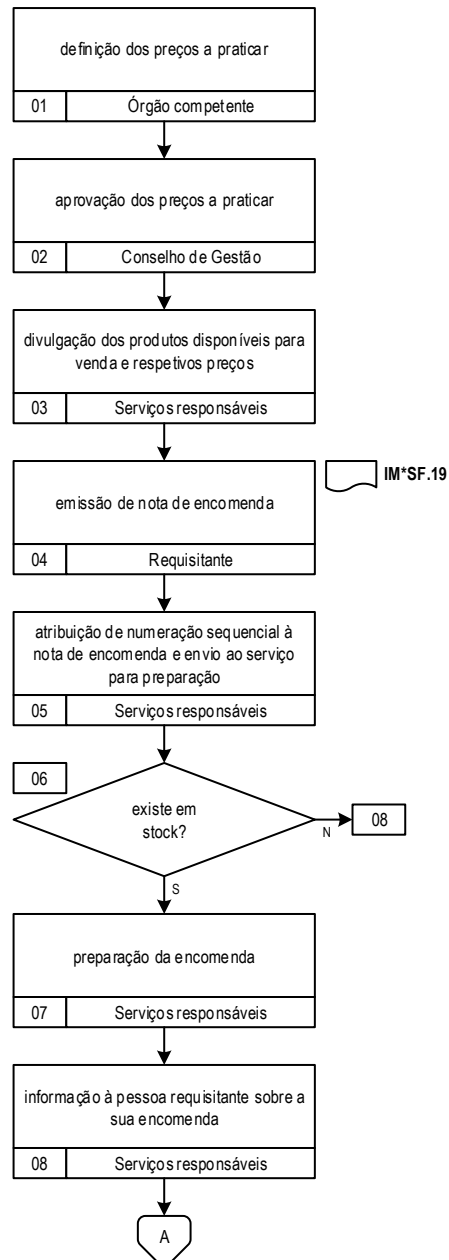
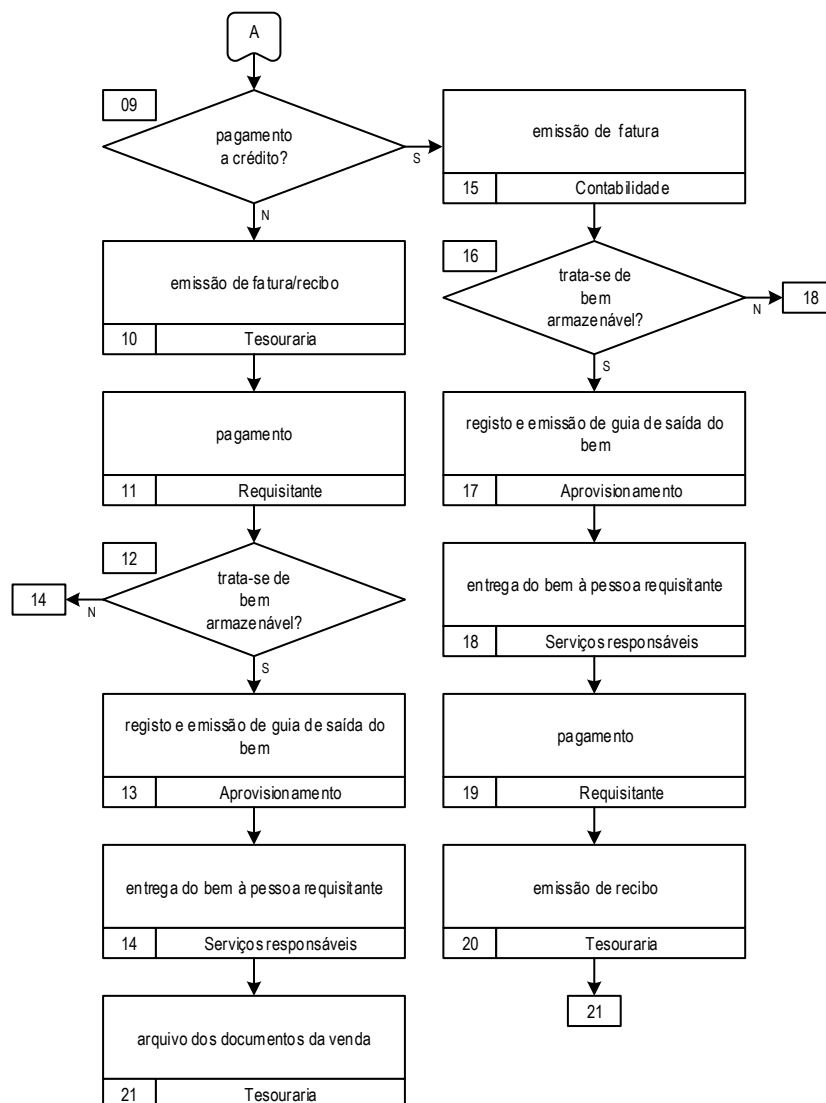






Nota – Procedimento a aplicar quando o valor da venda for inferior a 300,00 € (IVA não incluído) ou nas situações previstas específicas na lei. Nos restantes casos é aplicada a legislação em vigor.

01 e 02 – O preço de cada bem para venda deve ser proposto por órgão competente e aprovado pelo Conselho de Gestão da Universidade Politécnica de Viseu (UPV).

03 – Cabe aos serviços responsáveis a divulgação dos bens disponíveis para venda e dos respetivos preços, através dos canais que entender mais apropriados.

04 – As notas de encomenda (**IM*SF.19**) são preenchidas pelas pessoas requisitantes e podem ser remetidas aos serviços responsáveis através de e-mail ou por mão própria.

05 – Os serviços que recebem as notas de encomenda atribuem-lhes um número sequencial e reencaminham-nas para os serviços responsáveis de acordo com a tipologia: auxiliares no caso de bens não armazenáveis (produtos hortícolas, frutas, outros) ou aprovisionamento e economato no caso de bens armazenáveis (vinho, mel ou azeite).

06 a 08 – Caso os bens existam em stock, os serviços responsáveis preparam as encomendas e informam as pessoas requisitantes sobre a disponibilidade das mesmas. Caso não haja stock disponível os serviços responsáveis informam as pessoas requisitantes sobre a indisponibilidade dos bens.

09 a 11 – Caso o pagamento seja imediato, a Tesouraria emite a fatura/recibo e a pessoa requisitante procede ao pagamento.

12 a 14 – Os bens são entregues às pessoas requisitantes mediante a apresentação do comprovativo de pagamento. No caso de bens armazenáveis o aprovisionamento regista a saída e emite a respetiva guia.

15 – Caso o pagamento seja efetuado a crédito, a Contabilidade procede à emissão da fatura.

16 a 18 – Os bens são entregues às pessoas requisitantes. No caso de bens armazenáveis o aprovisionamento regista a saída e emite a respetiva guia.

19 e 20 – No prazo estipulado as pessoas requisitantes procedem ao pagamento dos bens e a Tesouraria emite o respetivo recibo.

21 – O arquivo de todos os documentos das vendas é da responsabilidade da Tesouraria.

documentos associados

IM*SF.19 – nota de encomenda V03 01/10/2026