

Alterações transitórias ao funcionamento do Serviço de Expediente dos Serviços Centrais e o Serviço de Correio Interno da ULisboa

A partir de 17 de março, o envio, a receção e a distribuição de documentos nos **Serviços Centrais** deverá passar a ser realizada, preferencialmente, por via digital, e observados os seguintes procedimentos:

No envio de documentos: todos os documentos a enviar deverão apresentar-se em formato PDF/A, ou PDF, e submetidos através do e-mail expediente@reitoria.ulisboa.pt, com identificação do e-mail do destinatário.

Na produção de documentos: todos os documentos deverão ser produzidos em formato PDF/A, ou PDF, com assinatura digital qualificada, e submetidos através do e-mail expediente@reitoria.ulisboa.pt (procedimento em anexo).

Na receção e distribuição de documentos: todos os documentos recebidos nos **Serviços Centrais** passarão a ser, preferencialmente, distribuídos em formato digital e enviados através de e-mail para o respetivo Departamento.

Encomendas pessoais e institucionais: deverão ser suspensas todas as novas encomendas a fornecedores a entregar no Serviço de Expediente.

Horário de atendimento: das 9h00 às 12h00, de 2.^a a 6.^a feira

Calendário de saída para entrega nos CTT: às 16h00, 3.^a e 5.^a feiras

Calendário de correio interno entre os Serviços Centrais e os Serviços de Ação Social e Escolas: passa a ser realizado, preferencialmente, por via digital, e a assegurar a distribuição excecional de documentos em papel, 3.^a e 5.^a feiras, conforme a seguinte distribuição:

Horário	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
9h - 12h		IST FBA Museu ISEG		SC - CI IGOT FD FF FMD ICS FP - IE FC	
13h - 16h		ISCSP FA FMV EU - CEDAR ISA FMH JBT		SC FL FM EU - SEDE EU - Piscinas SAS - Sede	

Este serviço passa a requerer o envio de pedido prévio, com a antecedência de 24 horas, a submeter através do e-mail expediente@reitoria.ulisboa.pt