

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

No âmbito das medidas já tomadas relativas à contenção da infeção por COVID-19, o **Serviço de Expediente dos Serviços Centrais e o Serviço de Correio Interno da ULisboa** compreenderão novos procedimentos de trabalho e um novo calendário semanal, com entrada em vigor a partir de 17 de março.

A partir de 17 de março, o envio e a receção de documentos entre os Serviços Centrais e os Serviços de Ação Social e Escolas deverá passar a ser realizado, preferencialmente, por via digital.

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@ulisboa.pt

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@ulisboa.pt

Calendário Semanal para a distribuição excecional de documentos físicos:

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@ulisboa.pt