



Normas de Utilização

Recepção e Expedição de Correio

Compete à Direcção Técnica - Área de Apoio Geral e, em particular, ao **Núcleo de Serviços Gerais (NSG)** recepcionar e registar toda a correspondência, distribuí-la internamente pelas várias entidades e Núcleos departamentais (através da colocação da mesma no seu cacifo de correio existente para o efeito, cabendo aos mesmos a tarefa de recolha respectiva), assim como expedir a correspondência dos serviços do IST (cuja aceitação é feita exclusivamente contra a entrega de requisição interna assinada pelo responsável da entidade e apresentação do cartão do centro de custo respectivo, devolvido após conferência).

Estão disponíveis vários tipos de expedição, com diferentes prazos de entrega e preços dos portes respectivos, mediante requisição própria para o efeito.

Com os objectivos de agilizar a distribuição de correio e de eliminar a fonte de algumas reclamações, relacionadas com a efectiva recepção de correspondência pelo destinatário, enunciam-se a seguir os horários e regras de tratamento de correspondência.

RECEPÇÃO DE CORREIO

➔ **Correio Normal**

Recepção (Ctt, interno)	Recolha¹ (Departamentos, Centros, etc)
9h00 - 12h00	Depois das 10h30 Depois das 14h30

➔ **Correio Expresso (correio urgente nacional ou internacional)**

O destinatário, desde que devidamente identificado (nome completo), será notificado por telefone interno ou e-mail (caso este conste da base de dados do Fénix), logo após a recepção do correio, a fim de o poder recolher neste serviço que encerra às 16h30.

A generalidade das empresas de correio expresso exime-se à entrega ao destinatário indicado pelo expedidor quando, como é o caso do IST, o envio é feito para moradas com uma área central de recepção.

EXPEDIÇÃO DE CORREIO

Correio Normal ou Azul - Ctt - O período para recepção de correio a expedir no próprio dia encerra às 14h30.

Correio Expresso – ver Anexo I.

¹ É recomendável que toda a correspondência seja recolhida diariamente, em dois momentos (ao final da manhã e a meio da tarde). Este serviço encerra às 16h30.

ANEXO I

EXPEDIÇÃO *EXPRESSO*

1. Destino: Nacional

1.1. Fora de Lisboa – Os documentos e/ou mercadorias deverão ser depositados até às 12h00, acompanhados da respectiva requisição e, no caso de mercadorias, a declaração do respectivo conteúdo e valor comercial.

(Formulário próprio disponível no NSG – Serviço de Recepção e Expedição de Correio)

1.2. Cidade de Lisboa – Os documentos e/ou mercadorias deverão ser depositados até às 15h00, acompanhados da respectiva requisição e, no caso de mercadorias, a declaração do respectivo conteúdo e valor comercial.

(Formulário próprio disponível no NSG – Serviço de Recepção e Expedição de Correio).

2. Destino: Internacional

Os documentos e/ou mercadorias deverão ser depositados até às 15h00, acompanhados da respectiva requisição e, no caso de mercadorias, a declaração do respectivo conteúdo e valor comercial.

(Formulário próprio disponível no NSG – Serviço de Recepção e Expedição de Correio).

Nota: Chama-se particular atenção para o facto de haver produtos que as empresas de serviços postais não transportam, conforme Anexo do [*Decreto-Lei n.º 290/2001 de 16 de Novembro*](#)