



## 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**

| <b>Recepção</b><br>(Ctt, interno) | <b>Recolha<sup>1</sup></b><br>(Departamentos, Centros, etc) |
|-----------------------------------|---|
| 9h00 - 12h00                      | Depois das 10h30<br>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.

<sup>1</sup> 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\*](#)