



**01** O requerimento para reembolso é apresentado pelo interessado, podendo ser realizado online ou mediante preenchimento de impresso próprio (**imq\*05.02.27**) entregue nos Serviços Académicos, que se responsabilizam pela verificação da documentação entregue.

NOTA 1: O reembolso pode ser iniciado pelos Serviços Académicos seguindo, neste caso, o descrito a partir do ponto 04 deste subprocedimento.

**02** A entrada dos requerimentos é registada pelo Expediente (ou outro serviço responsável).

**03** Os Serviços Académicos informam sobre a conformidade do requerimento e sobre os pagamentos efetuados.

**04 a 06** Se se tratar de um reembolso referente a um ano anterior enviam o processo para cabimentação e posterior autorização de despesa pelo Presidente da Escola.

**04 e 07** Se se tratar de um reembolso referente ao mesmo ano o processo segue para despacho de autorização de abate de receita do Presidente da Escola.

**08 e 09** Caso o reembolso não seja autorizado os Serviços Académicos comunicam ao interessado, por via eletrónica, e arquivam o processo.

**10** Os reembolsos autorizados são remetidos ao Conselho Administrativo para autorização de pagamento.

**11** Após autorização, os Serviços Financeiros procedem ao respetivo reembolso.

**12** Após o reembolso, os serviços responsáveis (Académicos/Financeiros) registam-no na ficha SIGES do Estudante e enviam ao requerente comunicação eletrónica do reembolso efetuado.

**13** Os Serviços Académicos e os Serviços Financeiros procedem ao arquivo dos processos. O serviço que arquiva o processo original deve enviar uma cópia deste ao outro serviço.

#### **impressos associados**

**imq\*05.02.27** pedido de reembolso