

## **Autorização de despesa pelo Diretor do Departamento/Laboratório Associado/Unidade de Investigação e/ou pedido de criação/manutenção de Conta Corrente no Laboratório Central de Análises**

O pagamento de serviços ao Laboratório Central de Análises (LCA) da Universidade de Aveiro por clientes internos deverá ser feito por transferência interna entre Centro de Custos (do LCA e do cliente interno). Contudo, o LCA, consciente da dificuldade que os clientes internos têm em pagar trabalho de análises através de Projetos de Investigação, tem permitido a criação de contas-correntes com este tipo de clientes, em que estes pagam/ adquirem diretamente consumíveis/ materiais/ equipamentos associados às análises requisitadas/ necessidades do LCA.

Assim, no ano de 2020, os clientes internos devem indicar claramente, nas requisições ao LCA, o centro de custos que vai suportar a despesa de análise ou reafirmar que aceita adquirir consumíveis/ materiais/ equipamentos a entregar neste Laboratório para pagamento de análises efetuadas (criação/manutenção de uma conta-corrente).

Solicita-se ao Investigador que pretende realizar/ realizou análises no LCA e ao Diretor do Departamento/ Laboratório Associado/ Unidade de Investigação ao qual o Investigador pertence, que através da assinatura deste documento indiquem que autorizam a transferência de dinheiro entre centros de custos ou o pagamento através de consumíveis/ materiais/ equipamentos do LCA.

O Diretor do Departamento/ Laboratório Associado/ Unidade de Investigação

\_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )<sup>1</sup>

Data: \_\_\_\_\_

NOTA<sup>1</sup>: Nome legível

É obrigatório, se optar pela hipótese de pagamento das análises através de consumíveis/ materiais/ equipamentos (conta-corrente), que se comprometa a enviar posteriormente, e num prazo máximo de 15 dias, *mail* contendo cópia da fatura ao LCA.

Os clientes internos do LCA poderão adquirir qualquer um dos itens que se listam de seguida, devendo indicar o que se comprometem a comprar, colocando uma cruz nos itens possíveis.

<input type="checkbox"/>	Assistência Técnica	<input type="checkbox"/>	Material de escritório
<input type="checkbox"/>	Contratos Manutenção	<input type="checkbox"/>	Material de laboratório
<input type="checkbox"/>	Calibrações e Pequenas reparações	<input type="checkbox"/>	Matérias-primas e Subsidiárias/ Reagentes
<input type="checkbox"/>	Combustíveis e lubrificantes (gases)	<input type="checkbox"/>	Equipamento
<input type="checkbox"/>	Informático e software	<input type="checkbox"/>	Outro material – indicar qual

Data

\_\_\_\_\_

O Cliente

( \_\_\_\_\_ )<sup>1</sup>

NOTA<sup>1</sup>: Nome legível