

Normas orientadoras

1. Em cada pedido de reembolso deverá ser justificado o valor da expedição através da demonstração de que a escolha recaiu no melhor preço de mercado.

2. Os pedidos de reembolso deverão ser enviados à DGLB por correio eletrónico para: reembolsos@dglb.pt) no prazo máximo de 90 dias após a emissão da fatura do transporte.

3. Não serão reembolsados os valores referentes a situações que não cumpram o estipulado no Decreto-lei. A saber:

- envios por via aérea, que não tenham sido submetidos a parecer prévio;
- envio de manuais escolares e outros recursos didático-pedagógicos;
- reexpedição de exemplares não vendidos;
- envio de calendários, horários, agendas e cadernos de escrita (IVA à taxa normal).

4. Na página eletrónica da DGLB (www.dglb.pt) na opção “Formulários, pedidos de reembolso e outros documentos” em Pedido de Reembolso dos encargos de expedição das publicações não periódicas e não escolares para as Regiões Autónomas encontrará o ficheiro “Pedido de reembolsos.xls” que deverá ser descarregado e preenchido nos termos seguintes:

- Cada pedido de reembolso deverá referir-se apenas a um único envio para as Regiões Autónomas
- Nas folhas desse ficheiro, constarão os dados relativos à faturação do transporte, bem como todos os elementos referentes à faturação das publicações enviadas para os destinatários.

5. A acompanhar o ficheiro Excel, deverá ser enviada, em formato digital, cópia da fatura de transporte, bem como das faturas referentes aos livros enviados, devendo o editor / distribuidor disponibilizar outra documentação ou dados sempre que a DGLB o solicite.