



- 01** A prestação de serviço suplementar deve ser determinada e devidamente fundamentada através do preenchimento de impresso próprio (IMQ\*03.08–c, IMQ\*03.37, IMQ\*04.22 e IMQ\*09.06) pelo superior hierárquico do trabalhador.
- 02** A verificação do cumprimento dos requisitos legais (número de horas e limite de remuneração) é realizada pelos responsáveis pelos serviços aos quais os trabalhadores estão afetos.
- 03** A informação contendo a fundamentação para a prestação de serviço suplementar por um trabalhador dos Serviços Centrais ou dos Serviços de Ação Social é objeto de parecer do Administrador do IPV ou do Administrador dos SAS, respetivamente, exceto quando se tratar de trabalho suplementar efetuado por motoristas ou por técnicos afetos aos espaços.
- 04** Cabe aos Serviços Financeiros – área de contabilidade a cabimentação prévia da despesa prevista.
- 05 e 06** Cabe ao responsável máximo pela unidade à qual os trabalhadores estão afetos a autorização da prestação do serviço suplementar. A justificação da não autorização ou a notificação da autorização de serviço suplementar de um trabalhador dos Serviços Centrais ou dos Serviços de Ação Social são enviadas ao(à) Administrador(a) do IPV ou ao(à) Administrador(a) dos SAS, respetivamente.
- 07 e 08** A decisão sobre autorização ou não da prestação de serviço suplementar é dada a conhecer ao superior hierárquico que informa o trabalhador da autorização.
- 09 a 11** O trabalhador realiza o serviço suplementar e, mensalmente, comunica-o através de impresso próprio (IMQ\*03.11), cabendo aos Serviços de Recursos Humanos ou, em casos excecionais (quando não for possível confirmação através do relógio de ponto), ao superior hierárquico a confirmação.
- 12** Após confirmação do serviço os Serviços Financeiros – área de contabilidade procedem à cabimentação da despesa.
- 13** Cabe ao responsável máximo pela unidade à qual os trabalhadores estão afetos a autorização da despesa.
- 14 e 15** Após autorização da despesa os Serviços de Recursos Humanos efetuam o processamento e enviam ao Conselho de Gestão, se se tratar de um trabalhador dos Serviços Centrais, ou ao Conselho Administrativo, se se tratar de outro trabalhador da instituição, para autorização do pagamento.
- 16 e 17** Os Serviços Financeiros – área de contabilidade efetuam o pagamento e os processos são arquivados.

## IMPRESSOS ASSOCIADOS:

- imq\*03.08 pedido para pessoal não docente se ausentar do serviço/local de trabalho (sem custos para a instituição) – c
- imq\*03.11 boletim de trabalho suplementar
- imq\*03.37 informação da necessidade do trabalhador prestar serviço suplementar
- imq\*04.14 requisição de transporte e de motorista
- imq\*09.01 pedido de cedência de espaços