





01 A deslocação em serviço pode ser requerida por qualquer colaborador do IPV, docente ou não docente, através do preenchimento de impresso próprio para o efeito (IMQ*03.08–A,B ou IMQ*03.38).

NOTA 01 Quando a deslocação seja decidida por ordem superior, o preenchimento do impresso pode ser substituído por informação escrita de quem a determinou.

02 Se a deslocação não implicar custos para a instituição, o Conselho Técnico-Científico, no caso do pessoal docente, ou o superior hierárquico, no caso do pessoal não docente, emite o respetivo parecer. Se a deslocação implicar custos para a instituição, devem, o Conselho Técnico-Científico e o Presidente da respetiva unidade orgânica, no caso do pessoal docente, ou o superior hierárquico, no caso do pessoal não docente, emitir o respetivo parecer.

03 Se a deslocação for determinada superiormente o processo tem continuidade no ponto 08, se não implicar custos para a instituição ou no ponto 11 se implicar custos para a instituição.

04 a 06 Se a deslocação não implicar custos para a instituição cabe ao Presidente do IPV ou ao Presidente da UO a autorização e a comunicação ao colaborador.

07 a 10 Se a deslocação não for autorizada o processo é arquivado. Se for autorizada, o colaborador efetua a deslocação e apresenta o(s) comprovativo(s) (sempre que aplicável) para que o processo possa ser arquivado.

04, 11 e 12 Se a deslocação implicar custos para a instituição, os serviços de recursos humanos emitem informação com especificação das despesas e os serviços de contabilidade emitem declaração de cabimentação de verba e assunção de compromisso.

13 a 15 Sempre que aplicável, é emitido parecer pelo Diretor de Departamento ou pelo Coordenador de Projeto e cabe ao Presidente do IPV ou ao Presidente da UO autorizar a despesa e a deslocação e informar o colaborador.

16 e 22 Se o pedido não for autorizado procede-se ao seu arquivo.

16, 17 e 18 Se o pedido for autorizado, o colaborador deve entregar os comprovativos e o boletim itinerário logo após a deslocação.

19 e 20 Após conferência, é efetuado o apuramento e processamento dos abonos pelos serviços de contabilidade ou pelos serviços de recursos humanos, caso se trate, respetivamente, de uma deslocação através de projeto ou não.

21 e 22 Os Serviços de Contabilidade procedem ao processo com vista ao pagamento e ao respetivo arquivo.

IMPRESSOS ASSOCIADOS:

imq*03.08 pedido para pessoal não docente se ausentar do serviço/local de trabalho (sem custos para a instituição) – a, b

imq*03.09 dispensas ao abrigo do artigo 17º do regulamento interno de organização e disciplina do trabalho

imq*03.38 pedido de deslocação