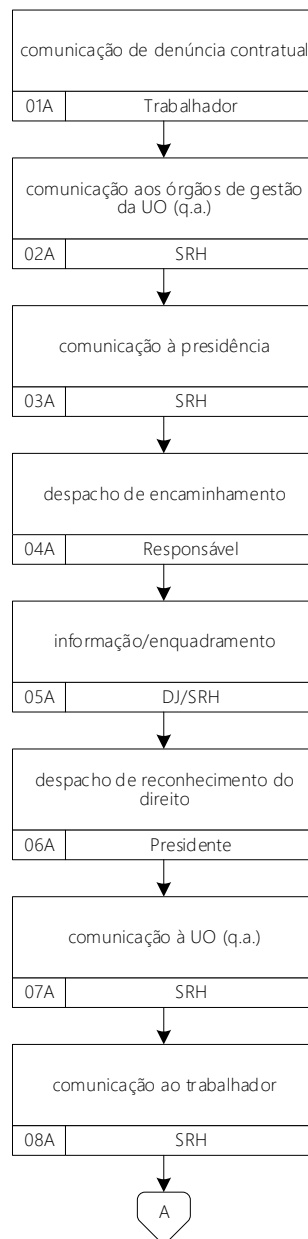
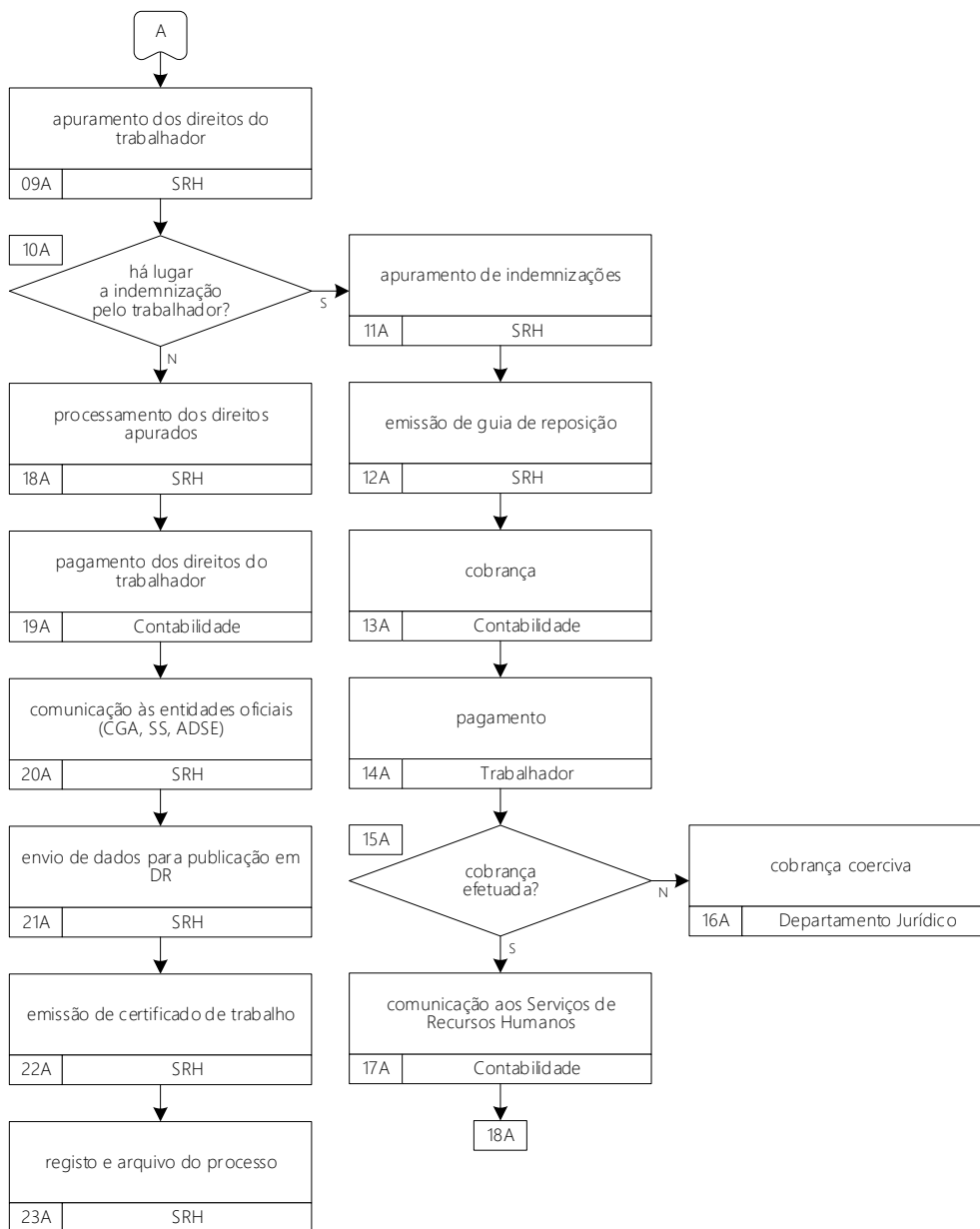


A DENÚNCIA CONTRATUAL





01A A comunicação de denúncia contratual deve ser dirigida ao Presidente do Instituto Politécnico de Viseu e entregue pelo trabalhador nos respetivos Serviços de Recursos Humanos (dos Serviços Centrais ou das Unidades Orgânicas conforme o caso).

02A e 03A Os Serviços de Recursos Humanos comunicam à Presidência do Instituto Politécnico de Viseu e, se se tratar de trabalhador afeto a uma das unidades orgânicas, aos respetivos órgãos (Conselho Técnico Científico e Presidente se se tratar de trabalhador docente, ou Presidente se for trabalhador não docente).

04A e 05A Após despacho de encaminhamento, o Departamento Jurídico e os Serviços de Recursos Humanos elaboram a respetiva informação/enquadramento.

06A O direito à cessação por denúncia contratual é reconhecido por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Viseu.

07A e 08A O despacho de reconhecimento é comunicado à unidade orgânica, se se tratar de trabalhador afeto a uma das unidades orgânicas, e ao trabalhador.

09A Os Serviços de Recursos Humanos procedem ao apuramento dos direitos e obrigações do trabalhador decorrentes da cessação, designadamente acertos remuneratórios, subsídios de férias e de Natal, férias não gozadas ou indemnização por incumprimento do prazo de denúncia.

10A a 14A Havendo lugar a indemnização pelo trabalhador, os Serviços de Recursos Humanos emitem a correspondente guia de reposição, cujo pagamento será objeto de cobrança pelos Serviços de Contabilidade, no prazo de 30 dias.

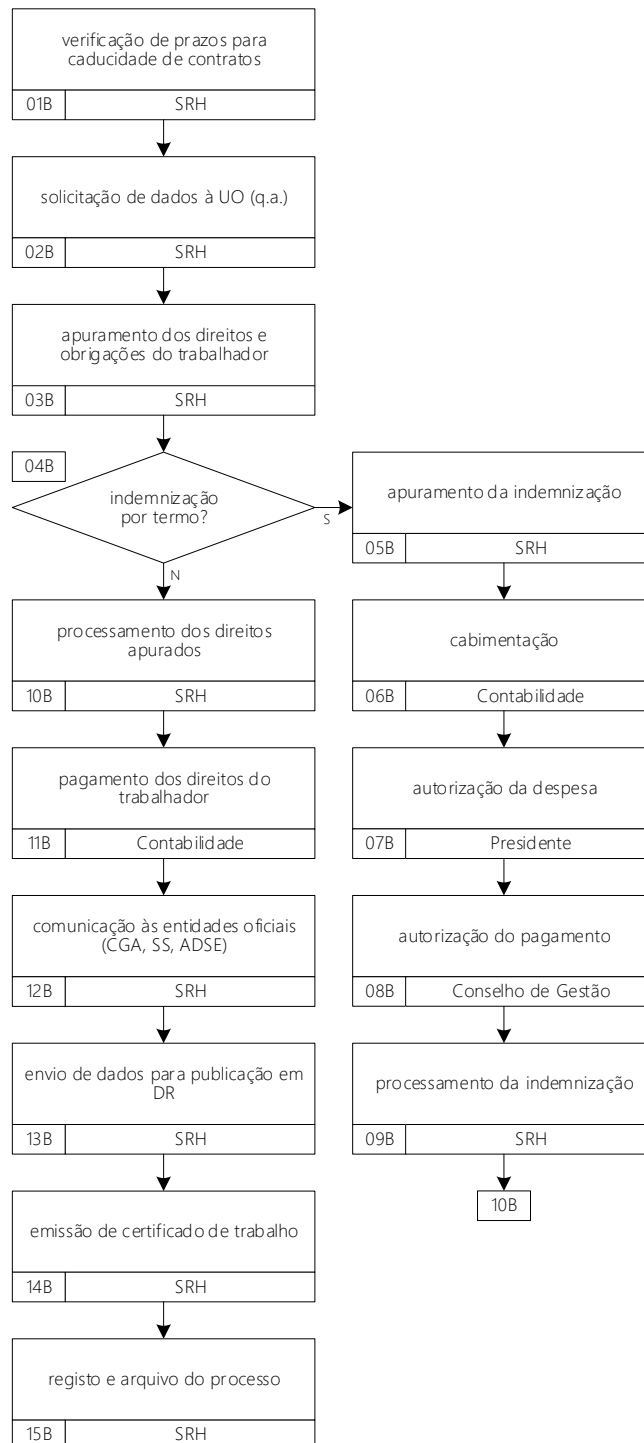
15A e 16A Não ocorrendo o atempado pagamento pelo ex-trabalhador o processo é remetido ao Departamento Jurídico para cobrança coerciva.

17A A efetivação do pagamento é comunicada pelos Serviços de Contabilidade aos Serviços de Recursos Humanos para registo e arquivo do processo.

18A e 19A Os Serviços de Recursos Humanos efetuam o processamento dos direitos apurados e os Serviços de Contabilidade efetuam o pagamento ao trabalhador.

20A a 23A Os Serviços de Recursos Humanos comunicam a cessação às necessárias entidades oficiais (ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social), enviam os dados para publicação em Diário da República, emitem o certificado de trabalho e procedem ao registo e arquivo do processo.

B CADUCIDADE POR TERMO CONTRATUAL



01B e 02B Os Serviços de Recursos Humanos verificam a ocorrência do termo contratual e, se se tratar de trabalhador afeto a uma unidade orgânica do Instituto Politécnico de Viseu, solicitam à respetiva unidade os dados necessários (assiduidade e outros) para apuramento dos efeitos da caducidade do contrato.

03B Os Serviços de Recursos Humanos procedem ao apuramento dos direitos e obrigações do trabalhador decorrentes da cessação, designadamente acertos remuneratórios, subsídios de férias e de Natal, férias não gozadas.

04B a 06B Havendo lugar a indemnização por caducidade contratual, a mesma é apurada pelos Serviços de Recursos Humanos e cabimentada pelos Serviços de Contabilidade.

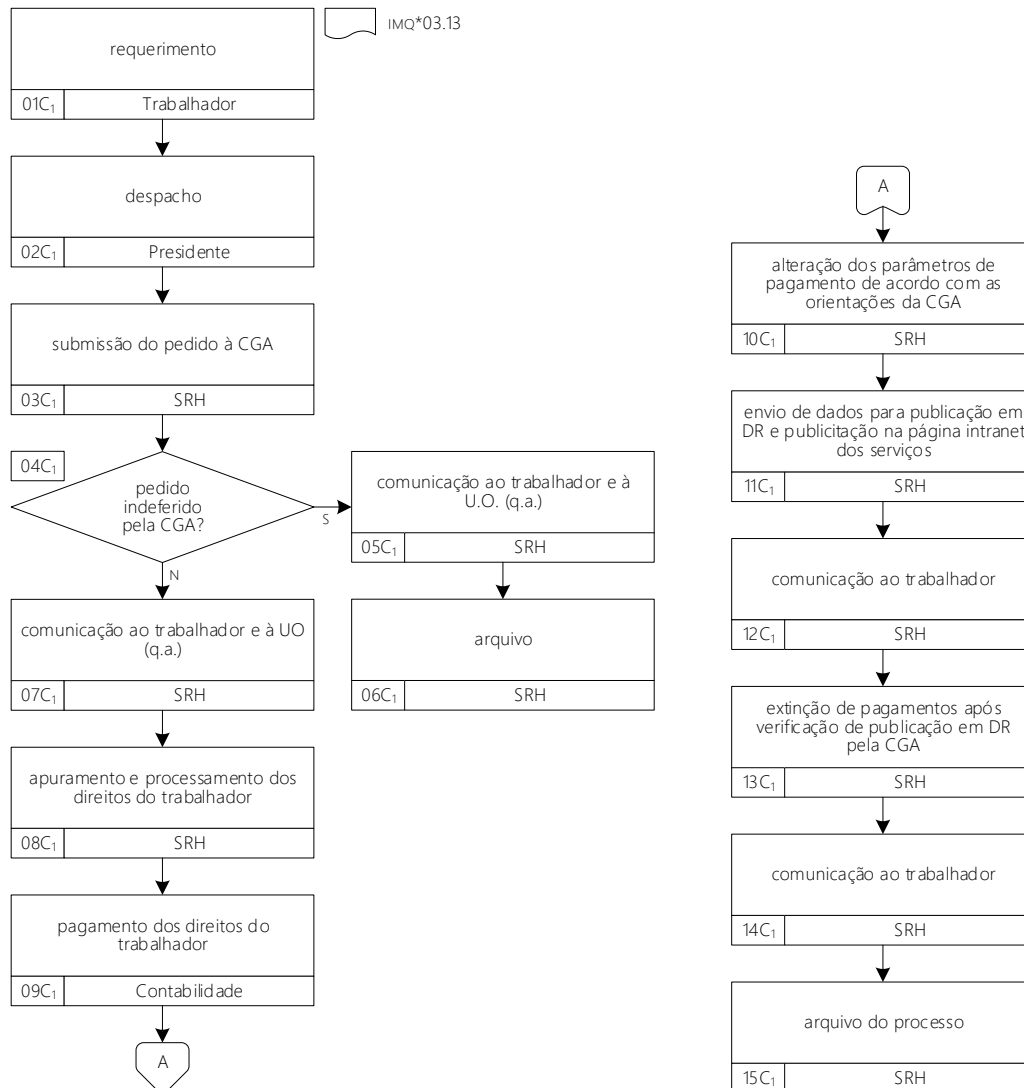
07B e 08B A despesa é autorizada pelo Presidente do IPV, cabendo ao Conselho de Gestão a respetiva autorização de pagamento.

09B Após autorização, os Serviços de Recursos Humanos efetuam o processamento da indemnização a que haja lugar.

10B e 11B Os Serviços de Recursos Humanos efetuam o processamento dos direitos apurados e os Serviços de Contabilidade efetuam o pagamento ao trabalhador.

12B a 15B Os Serviços de Recursos Humanos comunicam a cessação às necessárias entidades oficiais (ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social), enviam os dados para publicação em Diário da República, emitem o certificado de trabalho e procedem ao registo e arquivo do processo.

C₁ CADUCIDADE POR APOSENTAÇÃO – CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÕES



01c₁ O trabalhador requer a aposentação ou reforma através do preenchimento do impresso próprio para o efeito (IMQ*03.13).

02c₁ e 03c₁ Após despacho do presidente do Instituto Politécnico de Viseu, os Serviços de Recursos Humanos recolhem os dados necessários e submetem o pedido na aplicação *on-line* da Caixa Geral de Aposentações.

04c₁ a 06c₁ Se a Caixa Geral de Aposentações indeferir o pedido, o trabalhador e, quando aplicável, a respetiva unidade orgânica são informados pelos Serviços de Recursos Humanos que procedem ao arquivo do processo.

04c₁ e 07c₁ Se a Caixa Geral de Aposentações deferir o pedido, os Serviços de Recursos Humanos comunicam ao trabalhador e, quando aplicável, à respetiva unidade orgânica. O trabalhador fica desligado do serviço no primeiro dia útil do mês seguinte à tomada de conhecimento, pelos Serviços de Recursos Humanos, da decisão da Caixa Geral de Aposentações.

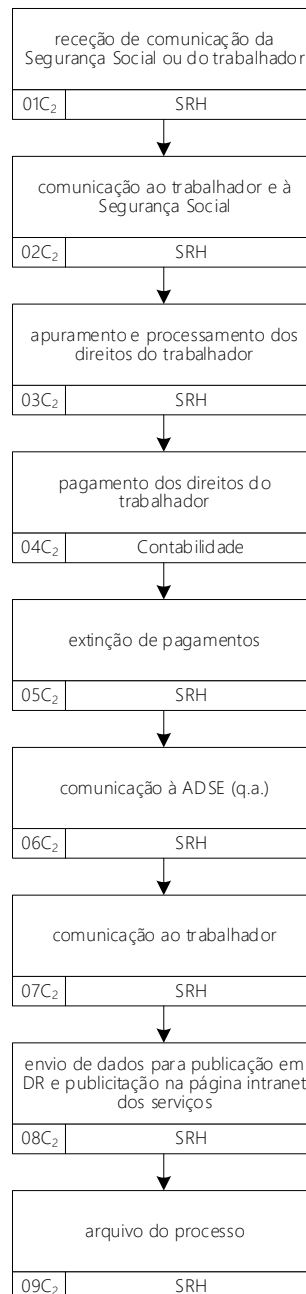
08c₁ a 09c₁ Os Serviços de Recursos Humanos procedem ao apuramento dos direitos do trabalhador decorrentes da cessação, designadamente certos remuneratórios, subsídios de férias e de Natal, férias não gozadas, efetuam o seu processamento e os Serviços de Contabilidade efetuam o respetivo pagamento.

10c₁ a 12c₁ Os Serviços de Recursos Humanos procedem à alteração dos parâmetros de pagamento de remuneração de acordo com as orientações da Caixa Geral de Aposentações, enviam os dados para publicação em Diário da República, publicitam a aposentação na página *intranet* do IPV e efetuam comunicação ao trabalhador.

13c₁ No mês seguinte à publicação, pela CGA, da aposentação em Diário da República extingue-se o pagamento da remuneração ao trabalhador.

14c₁ e 15c₁ Os Serviços de Recursos Humanos efetuam comunicação ao trabalhador e procedem ao arquivo do processo.

C₂ CADUCIDADE POR APOSENTAÇÃO – SEGURANÇA SOCIAL



01 c₂ O processo de aposentação ou reforma inicia-se com a receção de comunicação dos serviços da Segurança Social e/ou do trabalhador, a qual é comunicada, quando aplicável, à respetiva unidade orgânica pelos Serviços de Recursos Humanos.

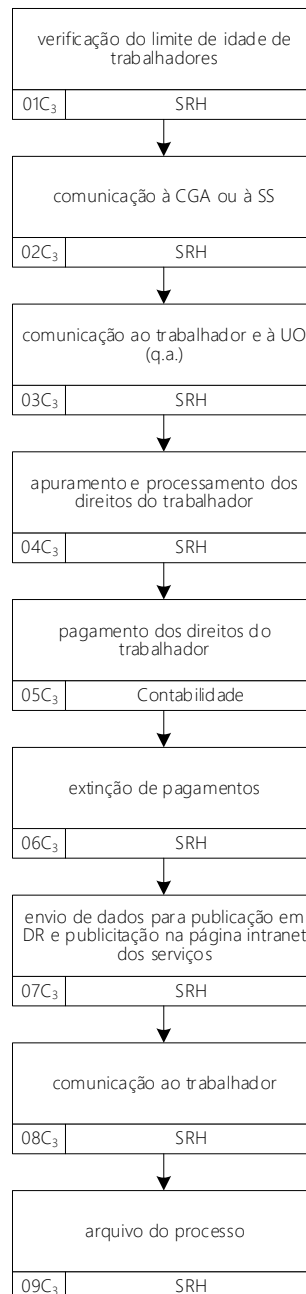
02 c₂ Cabe aos Serviços de Recursos Humanos comunicar, ao trabalhador e à Segurança Social, a data a partir da qual o trabalhador ficará desligado do serviço.

03 c₂ a 05 c₂ Os Serviços de Recursos Humanos procedem ao apuramento e processamento dos direitos do trabalhador decorrentes da cessação, designadamente certos remuneratórios, subsídios de férias e de Natal, férias não gozadas, os Serviços de Contabilidade efetuam o respetivo pagamento e extingue-se o pagamento da remuneração mensal.

06 c₂ Quando aplicável, e consoante a opção do trabalhador, os Serviços de Recursos Humanos procedem à comunicação à ADSE, por ofício, da intenção do trabalhador continuar beneficiário deste serviço na aposentação ou ao cancelamento *on-line* da inscrição.

07 c₂ a 09 c₂ Os Serviços de Recursos Humanos efetuam comunicação ao trabalhador, enviam os dados para publicação em Diário da República, publicitam a aposentação na página *intranet* do IPV e procedem ao arquivo do processo.

C₃ CADUCIDADE POR APOSENTAÇÃO – LIMITE DE IDADE



01C₃ e 02C₃ Os Serviços de Recursos Humanos verificam a ocorrência do limite de idade do trabalhador e, com 60 dias de antecedência, comunicam-no à Caixa Geral de Aposentações ou à Segurança Social (conforme o caso).

03C₃ A ocorrência da caducidade por limite de idade é comunicada ao trabalhador e, quando aplicável, à respetiva Unidade Orgânica.

04C₃ a 06C₃ Os Serviços de Recursos Humanos procedem ao apuramento e processamento dos direitos do trabalhador decorrentes da cessação, designadamente accertos remuneratórios, subsídios de férias e de Natal, férias não gozadas, os Serviços de Contabilidade efetuam o respetivo pagamento e extingue-se o pagamento da remuneração após comunicação das entidades respetivas (CGA ou Segurança Social).

07C₃ a 09C₃ Os Serviços de Recursos Humanos enviam os dados para publicação em Diário da República, publicitam a aposentação na página *intranet* do IPV, efetuam comunicação ao trabalhador e procedem ao arquivo do processo.

IMPRESSOS ASSOCIADOS:

imq*03.13 requerimento de aposentação ou reforma