



**01** O requerimento para acumulação de funções, dirigido ao Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, é efetuado através do preenchimento de impresso próprio para o efeito (IMQ\*03.12) e entregue na Unidade Orgânica ou nos Serviços Centrais, conforme o caso. Caso se trate de um pedido efetuado por pessoal docente, o pedido é reencaminhado para o Conselho Técnico-Científico. Caso se trate de um pedido efetuado por pessoal não docente, o pedido é reencaminhado para o Presidente da Unidade Orgânica ou para o superior hierárquico (caso o requerente se encontre afecto aos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Viseu).

**02** O Conselho Técnico-Científico, o Presidente da Unidade Orgânica ou o superior hierárquico do requerente (caso o requerente se encontre afecto aos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Viseu) procede à emissão de parecer, favorável ou não à acumulação.

**03 a 05** Após a emissão de parecer, o pedido é remetido ao Departamento Jurídico para informação. Quando necessário, o Departamento Jurídico solicita informação/documentação adicional.

**06** O Presidente do Instituto Politécnico de Viseu emite despacho de autorização ou não da acumulação de funções.

**07** Cabe ao Departamento Jurídico informar o requerente e a unidade orgânica ou o superior hierárquico (caso o requerente se encontre afecto aos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Viseu).

**08** Os Serviços de Recursos Humanos procedem ao arquivo no processo individual do docente ou do não docente.

IMPRESSOS ASSOCIADOS:

imq\*03.12 pedido de acumulação de funções