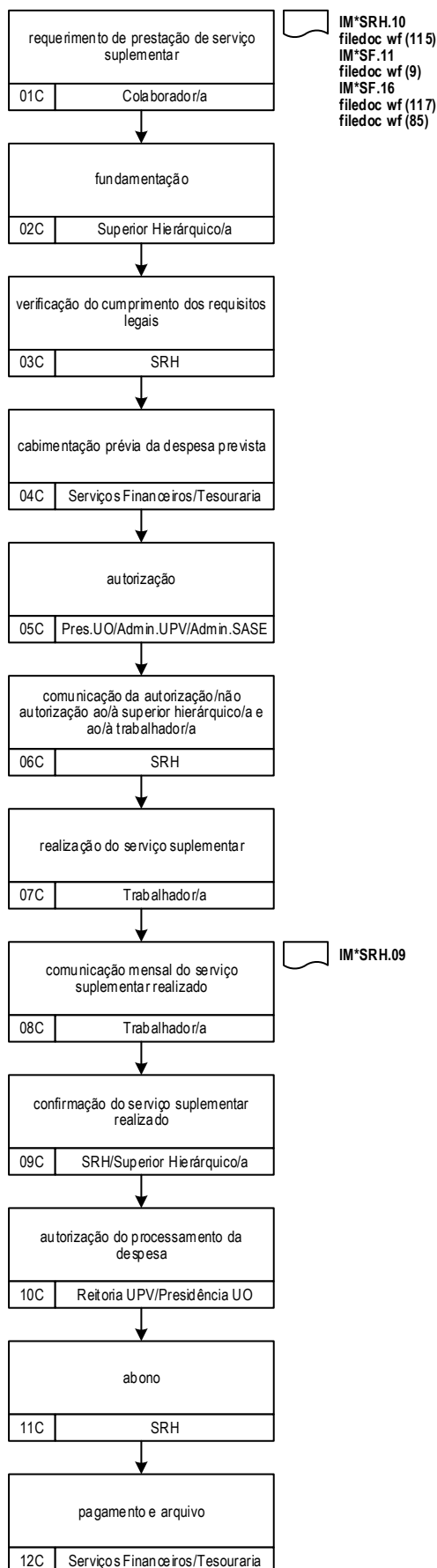




01C e 02C – O requerimento de prestação de serviço suplementar é realizado pelo/a trabalhador/a através da plataforma **filedoc** ou preenchimento de impresso devendo a sua necessidade ser devidamente fundamentada pelo/a respetivo/a superior hierárquico/a (se o pedido for efetuado: exclusivamente para prestação de serviço suplementar - **workflow (115)** ou **IM*SRH.10**; no âmbito de deslocação em serviço - **workflow (85)**; por motorista no âmbito de pedido de transporte - **workflow (9)** ou **IM*SF.11**; no âmbito de pedido de cedência de espaços - **workflow (117)** ou **IM*SF.16**).

03C – O pedido é remetido aos Serviços de Recursos Humanos (SRH) que verificam o cumprimento dos requisitos legais relativo às horas diárias e anuais e ao limite de remuneração, especificando os custos previstos, caso tenha sido escolhida a compensação remuneratória. Caso a escolha tenha sido descanso compensatório o processo passa para o ponto 06C deste procedimento, sendo as horas contabilizadas pelos SRH para efeitos de assiduidade.

04C – Os Serviços Financeiros e Tesouraria procedem à cabimentação prévia da despesa prevista.

05C – Cabe aos/às dirigentes máximos das Unidades Orgânicas (UO), com competência delegada, à Administração da Universidade Politécnica de Viseu (UPV) e à Administração dos Serviços de Ação Social Escolar (SASE) a autorização da prestação do serviço suplementar dos/as trabalhadores/as que lhes estão estão afetos.

06C – A decisão sobre a autorização ou não da prestação de serviço suplementar é dada a conhecer ao/à superior hierárquico/a e ao/à trabalhador/a.

07C a 09C – O/a trabalhador/a realiza o serviço suplementar e, mensalmente, comunica-o através de impresso próprio (**IM*SRH.09**), cabendo aos SRH ou, em casos excecionais (quando não for possível confirmação através do relógio de ponto), ao/à superior hierárquico/a a confirmação do serviço realizado.

10C – O/a responsável máximo/a da UO, com competência delegada, à qual os/as trabalhadores/as estão afetos/as procede à autorização do processamento da despesa.

11C e 12C – Os SRH efetuam o abono no âmbito do processamento de vencimentos seguindo para pagamento e arquivo.

documentos associados

IM*SRH.09 – boletim de trabalho suplementar

IM*SRH.10 – informação da necessidade do trabalhador prestar serviço suplementar

workflow (115) – informação da necessidade do trabalhador prestar serviço suplementar

IM*SF.11 – requisição de transporte e de motorista

workflow (9) – pedido de viatura/motorista

IM*SF.16 – pedido de cedência de espaços

workflow (117) – pedido de cedência de espaços

workflow (85) – pedido de deslocação em serviço