



Nota Interna Nº04/PD/2013

Assunto: Normas e Procedimentos – Mapas informativos (horas lecionadas e subsídios de formandos) e deslocações em serviço

Havendo necessidade de operacionalizar algumas normas e procedimentos, de cumprimento obrigatório, a Direção determinou o seguinte:

1. Mapas informativos

Os diretores de polo/escola devem:

- a) Enviar para o Departamento dos Serviços Financeiros, a listagem original, com a assinatura dos alunos/formandos, que usufruíram de **subsídio de refeição em espécie**, semanalmente, **até ao segundo dia útil** da semana seguinte, para conferência e libertação de verbas;
- b) Enviar para a Direção Pedagógica os mapas de **horas lecionadas** dos formadores, que os analisa e envia, juntamente com o mapa mensal global por si elaborado, ao Departamento de Recursos Humanos para processamento, após o qual, são enviados para o Departamento dos Serviços Financeiros para verificação e libertação de verbas. Os pagamentos só se realizam depois de efetuados estes procedimentos;
- c) Enviar para a Direção Pedagógica os mapas de **subsídios de formandos** para análise. A Direção Pedagógica envia para o Departamento de Recursos Humanos que, após verificação, procede ao respetivo processamento. O Departamento de Recursos Humanos envia para o Departamento dos Serviços Financeiros para verificação e libertação de verbas. As transferências bancárias só são efetuadas depois de verificados estes procedimentos;
- d) Todos os mapas discriminativos referentes a **horas de leção**, bem como a **subsídios de formandos**, têm de conter os carimbos e as assinaturas respeitantes aos funcionários que os elaboram, que os verificam e dos diretores de polo/escola que os sancionam;
- e) Os mapas, que se encontrarem sem os carimbos e respetivas assinaturas não serão considerados;
- f) Todos os mapas têm de ser enviados até ao **dia 8 do mês seguinte a que dizem respeito**, sob pena dos processamentos não serem efetuados. Excetuam-se as listagens referidas na alínea a), que têm de ser enviadas, **semanalmente**, até ao **segundo dia útil da semana seguinte**.

SEDE/VENDA NOVA

Rua Elias Garcia, 29 • 2700-312 AMADORA • Tel.: 351 21 499 64 40 • Fax: 351 21 499 64 49 • e-mail: direccao@cooptecnica.pt • www.cooptecnica.pt





2. Deslocações em Serviço

- a) Todas as deslocações devem ser efetuadas utilizando-se as viaturas adstritas aos polos/escolas e à sede;
- b) As deslocações devem ser planeadas, atempadamente, para que possam ser utilizadas as viaturas existentes;
- c) Os polos/escolas e os outros serviços, que não possuam viaturas, devem recorrer às viaturas adstritas à sede ou aos outros polos/escolas;
- d) Só em casos de necessidade urgente comprovada, e não existirem viaturas disponíveis, poderão ser utilizadas viaturas próprias;

Os funcionários docentes e não docentes têm de solicitar, **por escrito**, autorização aos respectivos superiores hierárquicos que, após análise dos motivos e da verificação da não existência de viaturas disponíveis, emitirão a sua autorização;

- e) Após a realização da deslocação, em serviço, em viatura própria, os funcionários docentes e não docentes, preenchem e assinam os respetivos formulários (**justificativo de despesa e boletim de itinerário**) e entregam ao respetivo superior hierárquico. Este, em **lugar definido**, nos formulários, coloca a data, assina e põe a sua autorização, anexando o pedido formulado e referido na alínea d);
- f) Os documentos mencionados na alínea e) são enviados para o Departamento dos Serviços Financeiros, para verificação e libertação de verbas. Posteriormente, são enviados para o Departamento de Recursos Humanos para que seja efetuado o processamento. O pagamento das deslocações em viatura própria é feito juntamente com a remuneração mensal do funcionário docente e não docente, refletido no recibo de vencimento e posterior comunicação às Finanças, na Declaração Mensal de Rendimentos;
- g) No caso de deslocações em serviço, em viatura própria, efectuadas por prestadores de serviços, o procedimento a adoptar é idêntico, ao mencionado nos pontos anteriores e o seu pagamento é efectuado no resumo mensal de serviços prestados.

Esta Nota Interna entra em vigor nesta data e revoga quaisquer outras sobre os mesmos assuntos.

Amadora – Sede, 19 de Março de 2013

COOPTÉCNICA - Gustave Eiffel
Direcção

Augusto Ferreira Guedes

Presidente da Direcção