



Nota Interna Nº05/PD/2013

Assunto: Modalidades de Pagamentos a Colaboradores da Cooptécnica/EPGE

1. Contagem e verificação de horas de trabalho

As Secretarias efetuam a contagem e verificação das horas de trabalho do colaborador até ao segundo dia útil do mês seguinte, com base nas atividades sumariadas e assinadas (dbGEP).

Todas as alterações e retificações aos horários, que constem nos livros de Sumários, só podem ser feitas após autorização dos Diretores de Pólo e só depois podem ser alterados pelas Secretarias, sendo que não são consideradas as alterações feitas pelos próprios colaboradores.

As aulas de substituição, troca e compensação têm que ser, obrigatoriamente, assinadas pelo Professor/Formador que as lecionou;

2. Pagamento a colaboradores em regime de Prestação de Serviços

2.1 – Recibo Verde Eletrónico

Para os colaboradores, em Prestação de Serviços, a Cooptécnica – Gustave Eiffel, C.R.L., procede à libertação do valor até ao final do mês seguinte em que é feita a contagem e contra a entrega do recibo.

O recibo deve ser emitido com a data de pagamento, à ordem da Cooptécnica – Gustave Eiffel, C.R.L., Contribuinte nº 502 327 669 e deve conter todas as indicações obrigatórias, designadamente Nome, Morada completa, Nº de Contribuinte, Atividade exercida, Valor Bruto ou Líquido, (se o colaborador estiver sujeito a IVA ou pretender retenção de IRS).

Qualquer alteração no cadastro fiscal deve ser comunicado de imediato ao Departamento de Recursos Humanos ou às Secretarias dos respetivos Pólos/Escolas, onde exerce funções, para que os honorários sejam processados com os valores corretos.

Não serão feitos pagamentos a colaboradores que tenham documentos em falta ou caducados.

2.2 Ato Isolado

Os colaboradores que prestem serviços esporadicamente e se encontrem com os seus deveres fiscais regularizados, podem solicitar, a título excepcional, o pagamento dos serviços prestados, através de "ato isolado". Para o efeito têm de fazer prova de que, no mesmo ano civil, não usufruíram de outro ato isolado.

Este mecanismo só é viável uma vez por ano e após autorização do Presidente da Direção. O pagamento respetivo só será processado após a execução de todas as horas contratadas.

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





Após autorização, o colaborador apresentará o recibo de "ato isolado" nos Serviços Financeiros, os quais procederão ao pagamento logo que o Departamento de Recursos Humanos proceda ao seu processamento.

O recibo deve ser emitido à ordem de Cooptécnica – Gustave Eiffel, CRL, Contribuinte nº 502 327 669 e deve conter todas as indicações obrigatórias, designadamente Nome, Morada completa, Nº de Contribuinte, Atividade exercida, Valor Bruto, Valor do IVA ou razão da sua isenção, Valor da retenção do IRS ou razão da sua isenção.

2.3 Fatura de empresa

As empresas que prestem serviços de formação para a Cooptécnica – Gustave Eiffel, no âmbito de cursos não financiados, devem emitir a respetiva fatura dos serviços prestados, mensalmente, e enviar aos Serviços Financeiros até ao dia 20 com o fim de ser incluído no processamento desse mês.

Amadora, 12 de Abril de 2013

COOPTÉCNICA - Gustave Eiffel
A. Ferreira

Augusto Ferreira Guedes
Presidente da Direcção