



## PROCEDIMENTO SG

Recuperação de Vencimento de Exercício Perdido

P.RHF.08.01

Pág. 1/2

### 1. Objectivo e âmbito

O presente procedimento tem como objectivo definir o processo de pedido de Recuperação de Vencimento de Exercício Perdido dos colaboradores dos gabinetes governamentais, da Secretaria-Geral do MAI (SGMAI) e dos organismos da Prestação de Serviços Comuns (PSC).

### 2. Definições

**Vencimento de Exercício Perdido (VEP)** – Valor correspondente a 1/6 da remuneração mensal, descontado aos colaboradores, em caso de doença, assistência familiar, entre outros.

**Sistema de Recursos Humanos (SRH)** – Aplicação informática de gestão de recursos humanos utilizada na Administração Pública.

### 3. Enquadramento Legal e Referências

Decreto-Lei nº 76/2007, de 29 de Março – Orgânica da SGMAI

Portaria nº 334/2007, de 30 de Março – Número máximo de estruturas flexíveis

Portaria nº 339/2007, de 30 de Março – Estrutura nuclear

Despacho nº 12273/2007, 20 de Junho – Estrutura orgânica flexível

Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro – Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP)

Decreto-Lei nº 353-A/89, de 16 de Outubro – Estatuto remuneratório dos colaboradores e agentes da Administração Pública.

Decreto-Lei nº100/99, de 31 de Março – Regime de férias, faltas e licenças dos colaboradores e agentes

### 4. Responsabilidades

**Elaboração** – Secção de Pessoal (SP), da Divisão de Gestão de Pessoal (DGP), da Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Financeiros (DSRHF)

**Verificação** – Secretária-Geral do MAI

**Aprovação** – Secretária-Geral do MAI

**Implementação** – Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Financeiros (DSRHF)

### 5. Descrição

5.1. O processo inicia-se com o pedido do colaborador, em formulário próprio, dirigido à Secretária-Geral, nos casos da SGMAI e aos responsáveis máximos, nos casos dos gabinetes governamentais e dos organismos integrados na PSC.

5.2. A DSRHF/DGP/SP analisa a assiduidade do colaborador e verifica se tem direito a VEP:

5.2.1. Caso não tenha direito, elabora comunicação, envia-a ao requerente e arquiva-a no respectivo processo individual;

5.2.2. Caso tenha direito, a DSRHF/DGP/SP submete o formulário ao parecer do superior hierárquico competente.

5.3. A DSRHF/DGP/SP submete o formulário à autorização da Secretária-Geral - nos casos da SGMAI - e ao responsável máximo - nos casos dos gabinetes governamentais e dos organismos integrados na PSC.

5.4. Se o despacho não for favorável, a DSRHF/DGP/SP informa o colaborador e arquiva o pedido no respectivo processo individual.



## PROCEDIMENTO SG

### Recuperação de Vencimento de Exercício Perdido

5.5. Se o despacho for favorável, a DSRHF/DGP/SP insere os dados no SRH, informa o colaborador e processa o respectivo pagamento.

#### 6. Data de entrada em vigor

O presente procedimento entra em vigor na data da sua aprovação.

#### 7. Revisão

Este procedimento será revisto obrigatoriamente no prazo de 12 meses após a data de aprovação e sempre que houver alterações estruturais.

A responsabilidade da proposta de revisão compete à Direcção de Serviços de Modernização e Qualificação (DSMQ), em colaboração com a Unidade Orgânica (UO) responsável pela revisão, excepto nos casos em que por condições supervenientes, a revisão seja proposta pela UO responsável.

#### 8. Destinatários do procedimento

Gabinetes governamentais

Organismos da PSC

SGMAI

#### 9. Anexos

Fluxograma "Recuperação de Vencimento de Exercício Perdido"

Recuperação de Vencimento de Exercício Perdido

Responsável	Actividades	Regras de Execução
DSRHF/DGP/SP		<p><b>1</b></p> <p>O processo inicia-se com o pedido do colaborador, em formulário próprio, dirigido à Secretaria-Geral, nos casos da SGMAI e aos responsáveis máximos, nos casos dos gabinetes governamentais e dos organismos integrados na PSC. A DSRHF/DGP/SP analisa a assiduidade do colaborador e verifica se tem direito a VEP.</p>
DSRHF/DGP/SP		<p><b>2</b></p> <p>Caso não tenha direito, elabora comunicação, envia-a ao requerente e arquiva-a no processo individual.</p>
DSRHF/DGP/SP		<p><b>3</b></p> <p>Caso tenha direito, a DSRHF/DGP/SP submete formulário a parecer do superior hierárquico competente.</p>
DSRHF/DGP/SP		<p><b>4</b></p> <p>A DSRHF/DGP/SP submete o formulário à autorização da Secretaria-Geral - nos casos da SGMAI - e ao responsável máximo - nos casos dos gabinetes governamentais e dos organismos integrados na PSC.</p>
DSRHF/DGP/SP		<p><b>5</b></p> <p>Se o despacho não for favorável, a DSRHF/DGP/SP informa o colaborador e arquiva o pedido no respectivo processo individual.</p>
DSRHF/DGP/SP		<p><b>6</b></p> <p>Se o despacho for favorável, a DSRHF/DGP/SP insere os dados no SRH, informa o colaborador e processa o respectivo pagamento.</p>