

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Código:</b>	NMS.DRH.PR.06
	Pedido de Equiparação a Bolseiro	<b>Versão:</b>	01
		<b>Data</b>	19-03-2020

## 1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir a metodologia para o pedido de Equiparação a Bolseiro na NMS.

## 2. Âmbito

A equiparação a bolseiro caracteriza-se pela dispensa temporária, total ou parcial, do exercício das funções, sem prejuízo dos direitos inerentes ao seu efetivo desempenho, designadamente o abono da respetiva remuneração, salvo nos casos de equiparação a bolseiro sem vencimento, e a contagem de tempo de serviço para todos os efeitos legais.

O requerimento deverá ser apresentado, para que o interessado seja notificado do despacho antes do início da equiparação.

Este procedimento aplica-se:

- Para realização de programas de trabalho e estudo ou para frequentar cursos ou estágios de reconhecido interesse para a Instituição, no país ou no estrangeiro;
- Para participação em congressos, seminários ou reuniões de carácter análogo, de reconhecido interesse para a Instituição, no estrangeiro;
- No âmbito de programas específicos geridos e/ou financiados por entidades públicas ou privadas nos termos dos respetivos regulamentos, obtida a prévia concordância da Instituição.

A concessão do regime de equiparação a bolseiro pressupõe:

- a) O reconhecimento do interesse institucional na iniciativa,
- b) A inexistência de prejuízo para o serviço.

## 3. Enquadramento

Artigo 80º do Decreto-Lei n.º 205/2009 de 31 de agosto ECDU, conjugado com o Regulamento n.º 690/2010, da Universidade Nova de Lisboa.

(Alínea n) do n.º 2 do art.º 134º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), Decreto-Lei n.º 272/88, de 3 de agosto e Decreto-Lei n.º 282/89, de 23 de agosto.

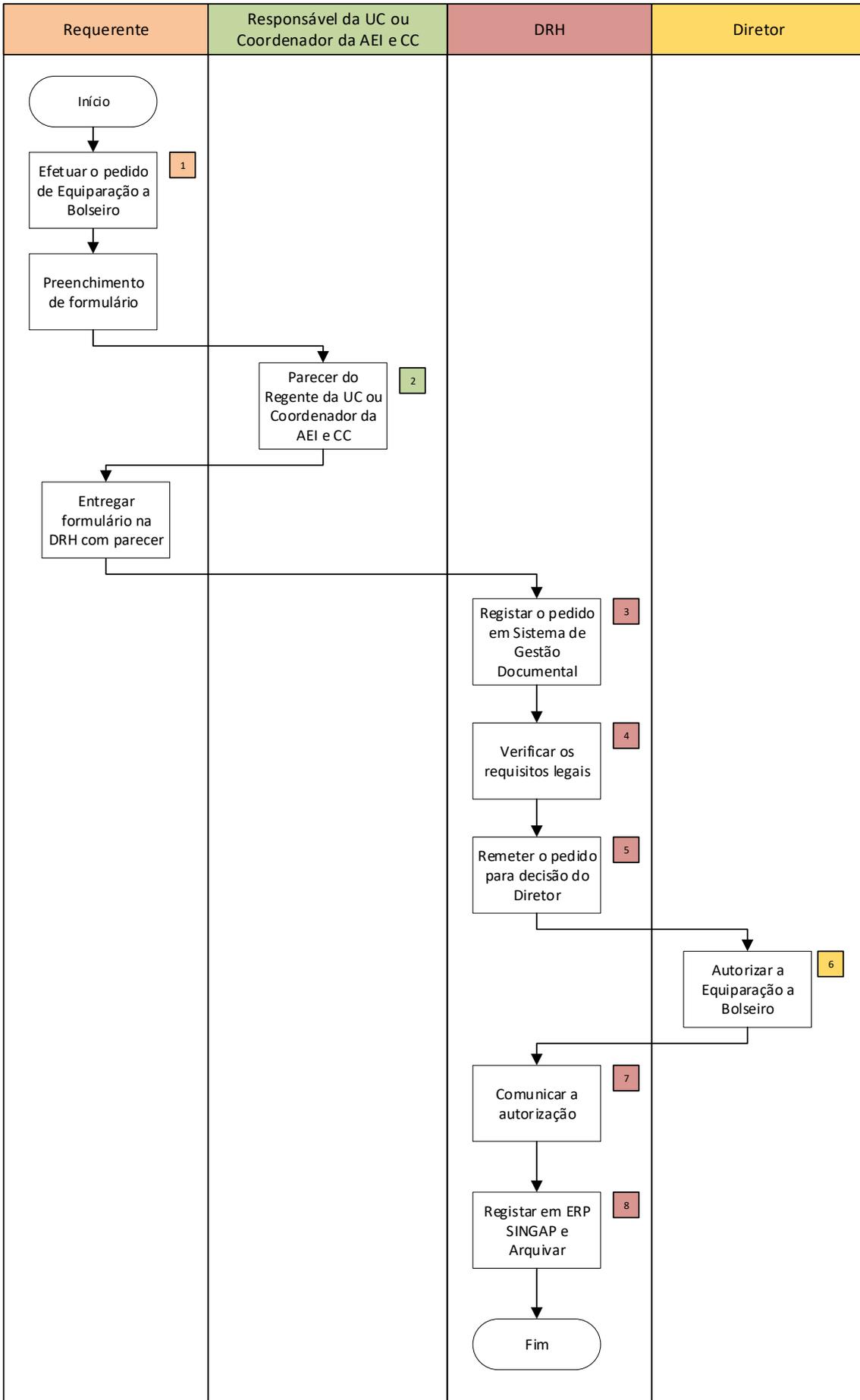
## 4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

De seguida são apresentados o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações para o pedido de Equiparação a Bolseiro, docentes de carreira, convidados, Investigadores e trabalhadores não docentes.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Código:</b>	NMS.DRH.PR.06
	Pedido de Equiparação a Bolseiro	<b>Versão:</b>	01
		<b>Data</b>	19-03-2020

Siglas:

- DRH – Divisão de Recursos Humanos
- CC – Conselho Científico
- UC – Unidade Curricular
- AEI – Área de Ensino e Investigação



Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	<p><b>Efetuar o pedido de Equiparação a Bolseiro:</b></p> <p>Para solicitar uma equiparação a bolseiro, o requerente deverá preencher o formulário de pedido de Equiparação a Bolseiro, conforme as instruções mencionadas e anexar a documentação complementar referente ao pedido.</p> <p>Nota: O requerimento deverá ser apresentado, para que o interessado seja notificado do despacho antes do início da equiparação.</p>	Requerente	Formulário
2	<p><b>Parecer do Regente da UC principal ou Coordenador da AEI e CC:</b></p> <p>No pedido de Equiparação a Bolseiro deverá constar o parecer do responsável do serviço, (Regente da UC principal ou do Coordenador da AEI) e parecer favorável do CC (para Docentes de Carreira).</p>	Requerente /Responsável da UC ou Coordenador Da AEI) e CC	
3	<p><b>Registrar o pedido em Sistema de Gestão Documental:</b></p> <p>O Requerente deverá entregar o pedido na DRH via Secção de Expediente e Arquivo para registo do documento em Sistema de Gestão Documental.</p>	Requerente /DRH-Expediente	
4	<p><b>Verificar os requisitos legais:</b></p> <p>A DRH verifica o cumprimento dos requisitos legais.</p>	DRH	
5	<p><b>Remeter o pedido para decisão de Diretor:</b></p> <p>Verificados os requisitos legais a DRH remete o pedido para Despacho do Diretor ou a quem estiver delegada a competência para decisão.</p>	DRH / Diretor ou subdiretor por delegação de competências	
6	<p><b>Autorizar a equiparação a Bolseiro:</b></p> <p>A Equiparação a Bolseiro é autorizada e o pedido é devolvido à DRH.</p>	Diretor ou subdiretor por delegação de competências /DRH	
7	<p><b>Comunicar a autorização:</b></p> <p>A DRH comunica por e-mail a autorização de Equiparação a Bolseiro.</p>	DRH / Requerente /Responsável da UC ou Coordenador Da AEI) e CC	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Código:</b>	NMS.DRH.PR.06
	Pedido de Equiparação a Bolseiro	<b>Versão:</b>	01
		<b>Data</b>	19-03-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
<b>8</b>	<p><b>Registrar em ERP SINGAP e Arquivar:</b></p> <p>A DRH faz o registo da informação da Equiparação a Bolseiro em ERP-SINGAP e arquiva a documentação no processo individual do requerente.</p>	DRH	