

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Código:</b>	NMS.DRH.PR.05
	Pedido de Licença Sabática	<b>Versão:</b>	01
		<b>Data</b>	19-03-2020

## 1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir a metodologia para o pedido de Licença Sabática total ou parcial, na NMS.

## 2. Âmbito

Sem perda ou lesão de quaisquer dos seus direitos, podem os professores catedráticos, associados e auxiliares requerer a dispensa da atividade docente pelo período de um ano escolar (licença sabática total), desde que exista um período de 6 anos de serviço efetivo ou de 6 meses (licença sabática parcial) após cada triénio, para realização de trabalhos de investigação ou publicação de obras.

O direito ao gozo da licença sabática encontra-se dependente da concessão de autorização.

Findo o gozo da licença, o professor, no prazo máximo de dois anos, deverá apresentar ao Conselho Científico os resultados do seu trabalho (artigo 77.º, n.º 4, 1.ª parte do ECDU).

## 3. Enquadramento

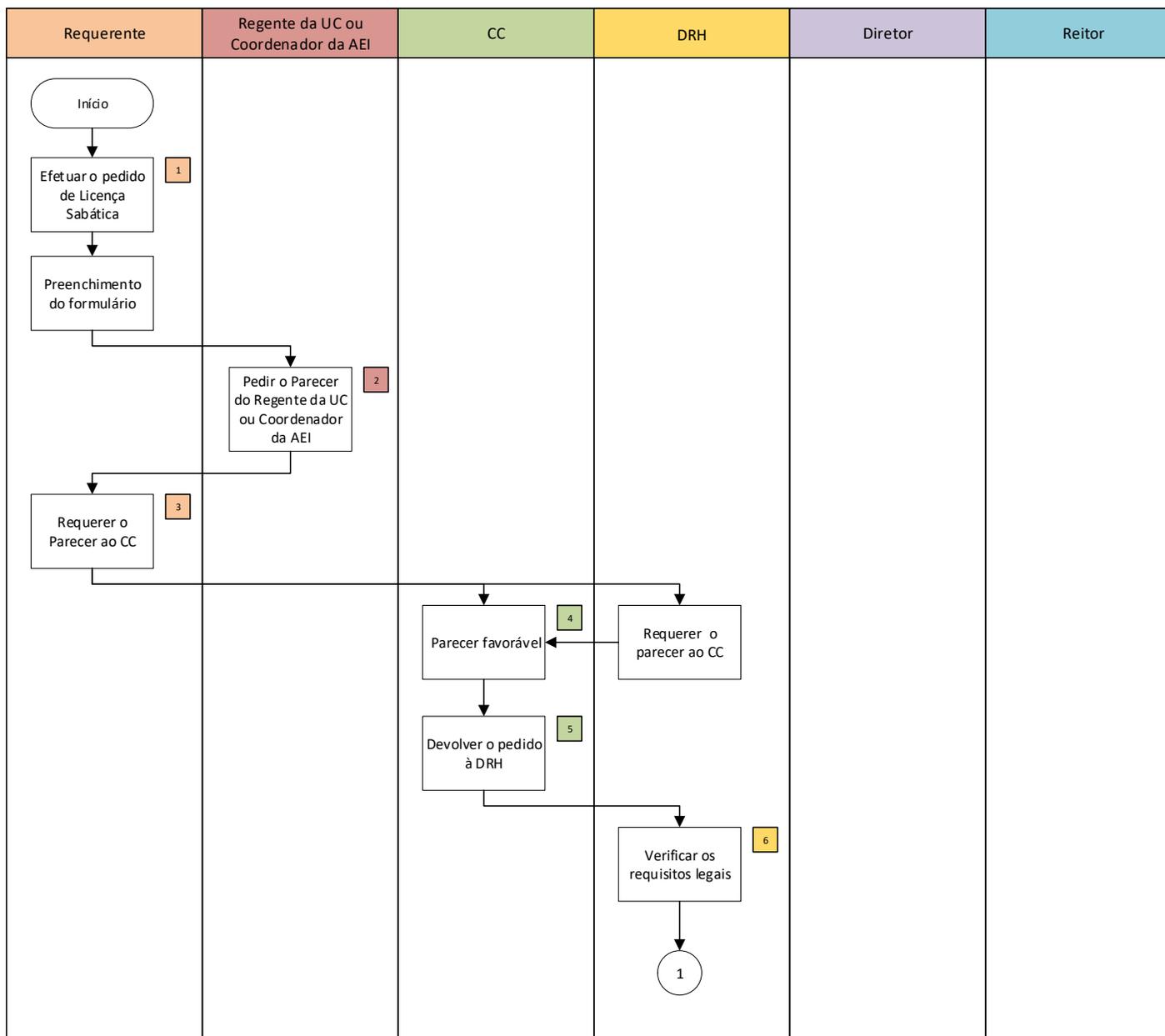
Artigo 77.º do ECDU - Estatuto da Carreira Docente Universitária, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro.

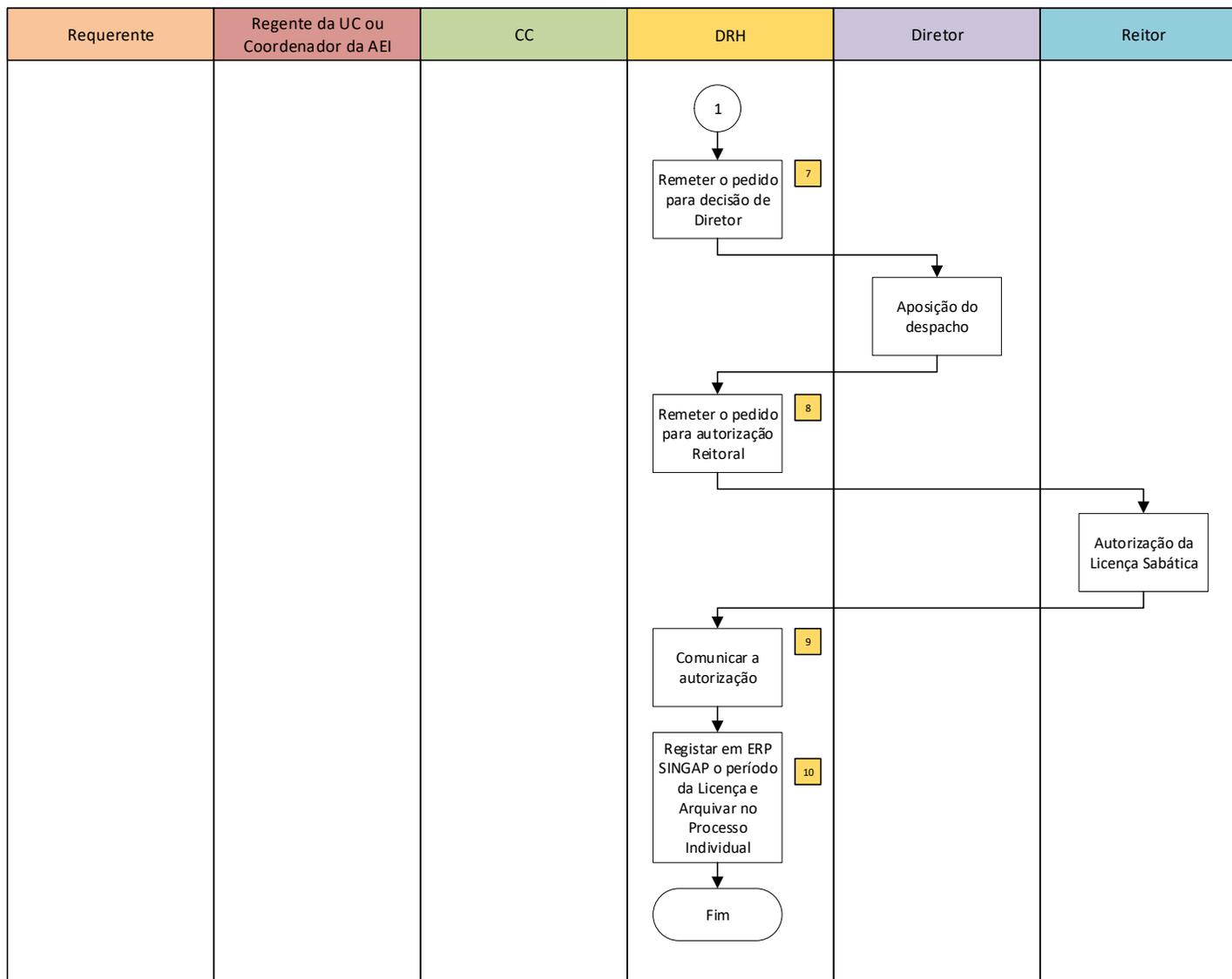
## 4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

De seguida são apresentados o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações para o Pedido de Licença Sabática.

### Siglas:

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





Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	<p><b>Efetuar o pedido de Licença Sabática:</b></p> <p>Para solicitar o pedido de Licença Sabática, parcial ou total, o requerente preenche o formulário para o efeito, dirigido ao Senhor Reitor, conforme as instruções indicadas, anexando o plano de atividades para apreciação e validação científica.</p>	Requerente	Formulário
2	<p><b>Pedir o parecer do Regente da UC ou Coordenador da AEI:</b></p> <p>O Requerente deve solicitar o parecer do Regente da UC ou do Coordenador da AEI.</p>	Requerente	
3	<p><b>Requerer o parecer ao CC:</b></p> <p>O Requerente solicita o parecer do CC de duas formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ou entrega o requerimento na DRH via Secção de Expediente e Arquivo que regista o documento em Sistema de Gestão Documental e o faz chegar ao CC.</li> <li>b) ou entrega o requerimento diretamente no CC, que por sua vez encaminha para a DRH.</li> </ul>	Requerente	
4	<p><b>Parecer do CC:</b></p> <p>O CC emite a decisão face à validade e relevância científica do trabalho a desenvolver.</p>	CC	
5	<p><b>Devolver o pedido à DRH:</b></p> <p>Após parecer favorável, o CC devolve o pedido à DRH para verificação do cumprimento dos requisitos legais.</p>	CC/DRH	
6	<p><b>Verificar os requisitos legais:</b></p> <p>A DRH verifica o cumprimento dos requisitos legais.</p>	DRH	
7	<p><b>Remeter o pedido para decisão do Diretor:</b></p> <p>Face ao cumprimento de todas as formalidades, a DRH remete o pedido para Despacho do Diretor.</p>	DRH /Diretor	
8	<p><b>Remeter o pedido para autorização reitoral:</b></p>	DRH /Reitoria	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Código:</b>	NMS.DRH.PR.05
	Pedido de Licença Sabática	<b>Versão:</b>	01
		<b>Data</b>	19-03-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
	Após a aposição de Despacho, a DRH remete o pedido acompanhado de toda a documentação instrutória para Despacho Reitoral.		
9	<p><b>Comunicar a autorização:</b></p> <p>A autorização reitoral e a respetiva documentação é remetida à DRH que comunica a autorização da Licença.</p>	DRH/ Requerente /CC / Regente da UC ou Coordenador da AEI	
10	<p><b>Registar em ERP SINGAP e Arquivar:</b></p> <p>A DRH faz o registo da informação sobre o período de Licença Sabática em ERP-SINGAP e arquiva a documentação no processo individual do requerente.</p>	DRH	