

 MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRH.PR.12
	Pedido de Licença sem Remuneração e Licença sem Retribuição	Versão:	01
		Data	19-03-2020

1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir a metodologia para o pedido de Licença sem Vencimento a trabalhadores não docentes está ao abrigo da lei vigente, Lei 35/2014 de 20 de junho para o regime Público (sem remuneração) e Lei 7/2009 de 12 de fevereiro para o regime Privado (sem retribuição), na NMS.

2. Âmbito

A licença sem retribuição, também designada por licença sem vencimento, consiste num pedido de autorização por parte dos trabalhadores ao empregador público para se ausentarem ao serviço durante um determinado período de tempo, no decurso do qual são dispensados do cumprimento do dever de assiduidade e em que ficam suspensos os direitos e obrigações dependentes da prestação efetiva de trabalho, designadamente, o pagamento da retribuição.

3. Enquadramento:

Artigos 280.º a 283.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

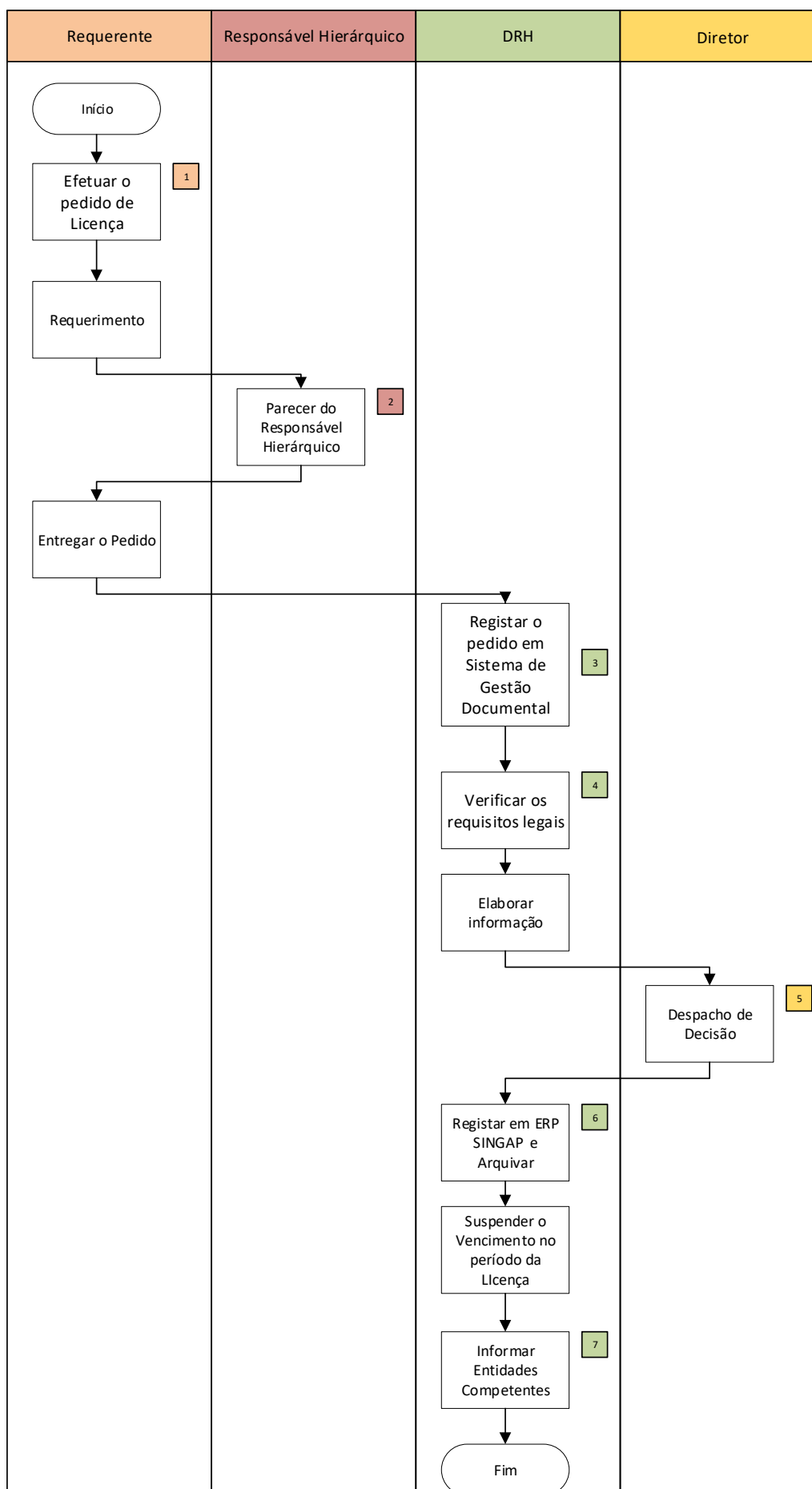
Artigo 317.º Lei 7/2009 de, 12 de fevereiro, Código do Trabalho.

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 sem vencimento e Licença sem retribuição.

Siglas:

- DRH – Divisão de Recursos Humanos
- CC – Conselho Científico



 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Código:	NMS.DRH.PR.12
	Pedido de Licença sem Remuneração e Licença sem Retribuição		Versão:	01
			Data	19-03-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	Efetuar o pedido de Licença: A Licença sem remuneração ou Licença sem retribuição, é requerida por iniciativa do colaborador. Para o efeito, o requerente faz o pedido por escrito dirigido ao Diretor para que lhe seja concedida a Licença, indicando a data de início.	Requerente	Requerimento
2	Parecer do Responsável Hierárquico: No pedido deverá constar o parecer do Superior Hierárquico do requerente.	Requerente /Superior Hierárquico	
3	Registar o pedido em Sistema de Gestão Documental: O Requerente deverá entregar o pedido na DRH via Secção de Expediente e Arquivo para registo do documento em Sistema de Gestão Documental..	Requerente / DRH -Expediente	
4	Verificar os requisitos legais e elaborar informação: A DRH verifica o cumprimento dos requisitos legais e elabora informação para despacho de decisão.	DRH	Informação
5	Enviar pedido para despacho de decisão: A DRH envia o pedido e informação para despacho de decisão. O Diretor autoriza e o processo é devolvido à DRH para informar o próprio.	Diretor / DRH	
6	Registar em ERP SINGAP e Arquivar: A DRH regista a informação na ficha individual do requerente em ERP-SINGAP, indicando as datas da Licença e suspende o vencimento pelo período indicado. O pedido é arquivado no processo individual do requerente.	DRH	
7	Informar as Entidades Competentes: Cabe ainda à DRH informar a Seguradora e a Segurança Social, caso o requerente seja do regime privado e a ADSE, CGA e SS, caso o requerente seja do regime público.	DRH	