

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------|---------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMENTOS | Código: | NMS.DRH.PR.19 |
| | Pedido de Acumulação de Funções Públicas ou Privadas | Versão: | 01 |
| | | Data | 19-03-2020 |

1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir a metodologia para o Pedido de Acumulação de Funções Públicas ou Privadas na NMS.

2. Âmbito

Este procedimento aplica-se a docentes ou a não docentes que pretendam acumular o exercício de funções com outras entidades e que devem efetuar um pedido de acumulação de funções.

Nos termos do artigo 20.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, as funções públicas são, em regra, exercidas em regime de exclusividade. No entanto, o exercício de funções pode ser acumulado com outras funções públicas ou com funções/atividades privadas, carecendo sempre de autorização prévia nos termos do disposto no artigo 23. Os artigos 21.º e 22.º da LTFP preveem, respetivamente, a acumulação com outras funções públicas e a acumulação com funções ou atividades privadas.

No caso de pessoal docente há que ter em conta duas situações, se o docente exerce funções em regime de tempo integral ou em dedicação exclusiva. No caso de o docente exercer funções em regime de tempo integral pode acumular funções docentes noutra estabelecimento de ensino superior, com autorização até ao limite de 6 horas semanais. Caso o docente exerça funções em regime de dedicação exclusiva, tal implica a renúncia ao exercício de qualquer função ou atividade remunerada, pública ou privada, incluindo o exercício de profissão liberal.

No caso de pessoal da carreira de Investigação há também que ter em conta, se o investigador exerce funções a tempo integral ou em dedicação exclusiva.

A Acumulação de funções de investigação, com quaisquer outras funções públicas ou privadas, depende da inexistência de conflito de interesses entre a função principal e a função acumulada.

3. Enquadramento:

Artigos 67.º 68.º 69.º 70.º do Decreto-Lei nº 205/2009, de 31 de agosto.

Artigos 20.º, 21.º, 22.º, 23.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Artigos 51.º a 53.º do Decreto-Lei nº 124/99 de 20 de abril.

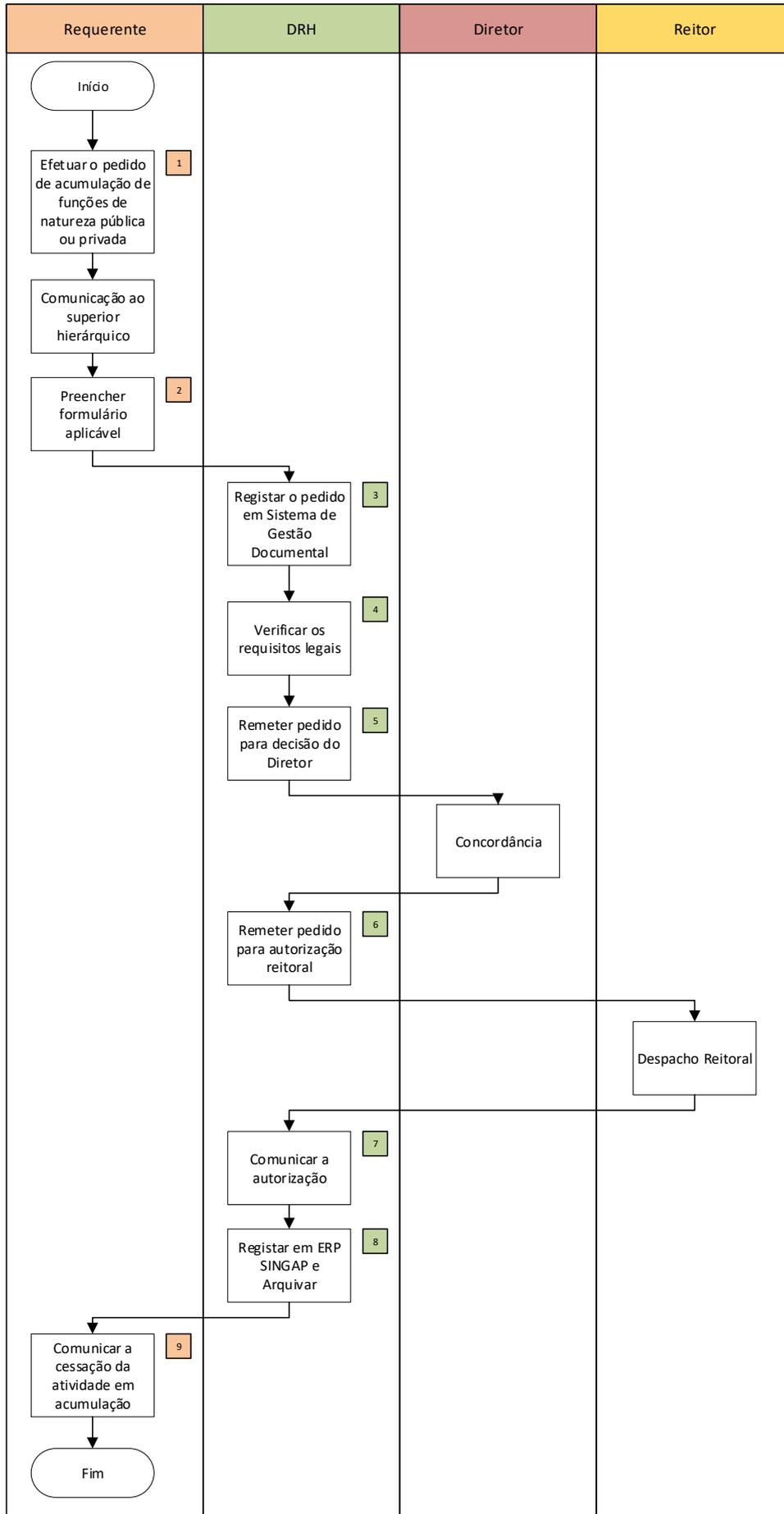
4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

De seguida são apresentados o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações para o pedido de acumulação de funções.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------|---------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMENTOS | Código: | NMS.DRH.PR.19 |
| | Pedido de Acumulação de Funções Públicas ou Privadas | Versão: | 01 |
| | | Data | 19-03-2020 |

Siglas:

- DRH – Divisão de Recursos Humanos



| Nº | Descrição | Responsáveis | Documentos |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------|
| 1 | <p>Efetuar o pedido de acumulação de funções:</p> <p>Para solicitar o pedido de acumulação de funções, o requerente deverá comunicar ao superior hierárquico a sua pretensão em acumular funções que podem ser de natureza privada ou pública.</p> | Requerente | |
| 2 | <p>Preencher formulário aplicável:</p> <p>Para o efeito, o requerente deverá preencher o formulário aplicável de acordo com a acumulação de funções conforme as instruções indicadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O local do exercício da função ou atividade a acumular; • O horário a praticar; • A remuneração a auferir, se existir; • A indicação da natureza autónoma ou subordinada do trabalho a desenvolver e a descrição do seu conteúdo; • As razões por que o requerente entende que a acumulação: é de manifesto interesse público; não incorre em qualquer incompatibilidade legalmente prevista; não provoca algum prejuízo para o interesse público; não implica a existência de conflito com as funções desempenhadas. | Requerente | Formulário aplicável |
| 3 | <p>Registrar o pedido em Sistema de Gestão Documental:</p> <p>O Requerente deve entregar o pedido de acumulação de funções na DRH via Secção de Expediente e Arquivo que regista o pedido em Sistema de Gestão Documental.</p> | DRH | |
| 4 | <p>Verificar os requisitos legais:</p> <p>A DRH verifica o cumprimento dos requisitos legais.</p> | DRH | |
| 5 | <p>Remeter o pedido para decisão de Diretor:</p> <p>O pedido de autorização de acumulação de funções deve ser instruído com parecer favorável do Diretor. Assim, a DRH remete o pedido para sua concordância.</p> | DRH/Diretor | |
| 6 | <p>Remeter o pedido para autorização reitoral:</p> <p>Após informação consubstanciada na concordância do Diretor, a DRH elabora ofício e remete o pedido para aposição de Despacho Reitoral.</p> | DRH/Reitor | Ofício |

| | | | |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--|
| 7 | <p>Comunicar a autorização:</p> <p>Após autorização reitoral o processo é remetido para a DRH que informa o requerente.</p> | DRH/Requerente | |
| 8 | <p>Registrar em ERP SINGAP e Arquivar:</p> <p>A DRH faz o registo da informação da acumulação em ERP-SINGAP e arquivar a documentação no processo individual do requerente.</p> | DRH | |
| 9 | <p>Comunicar a cessação da atividade em acumulação:</p> <p>O Requerente deve informar a DRH da cessação da atividade de acumulação.</p> | Requerente /DRH | |