

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Código:</b>	NMS.DRH.PR.14
	Pedido de Estatuto de Trabalhador-Estudante para colaboradores	<b>Versão:</b>	01
		<b>Data</b>	19-03-2020

## 1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir as ações a desenvolver para os colaboradores não docentes efetuarem o pedido de Estatuto de Trabalhador-Estudante na NMS, permitindo o acesso à educação e formação garantindo a sua adequada valorização e promoção profissional.

## 2. Âmbito

O Estatuto de Trabalhador-Estudante, aplica-se a todos os trabalhadores independentemente da relação jurídica.

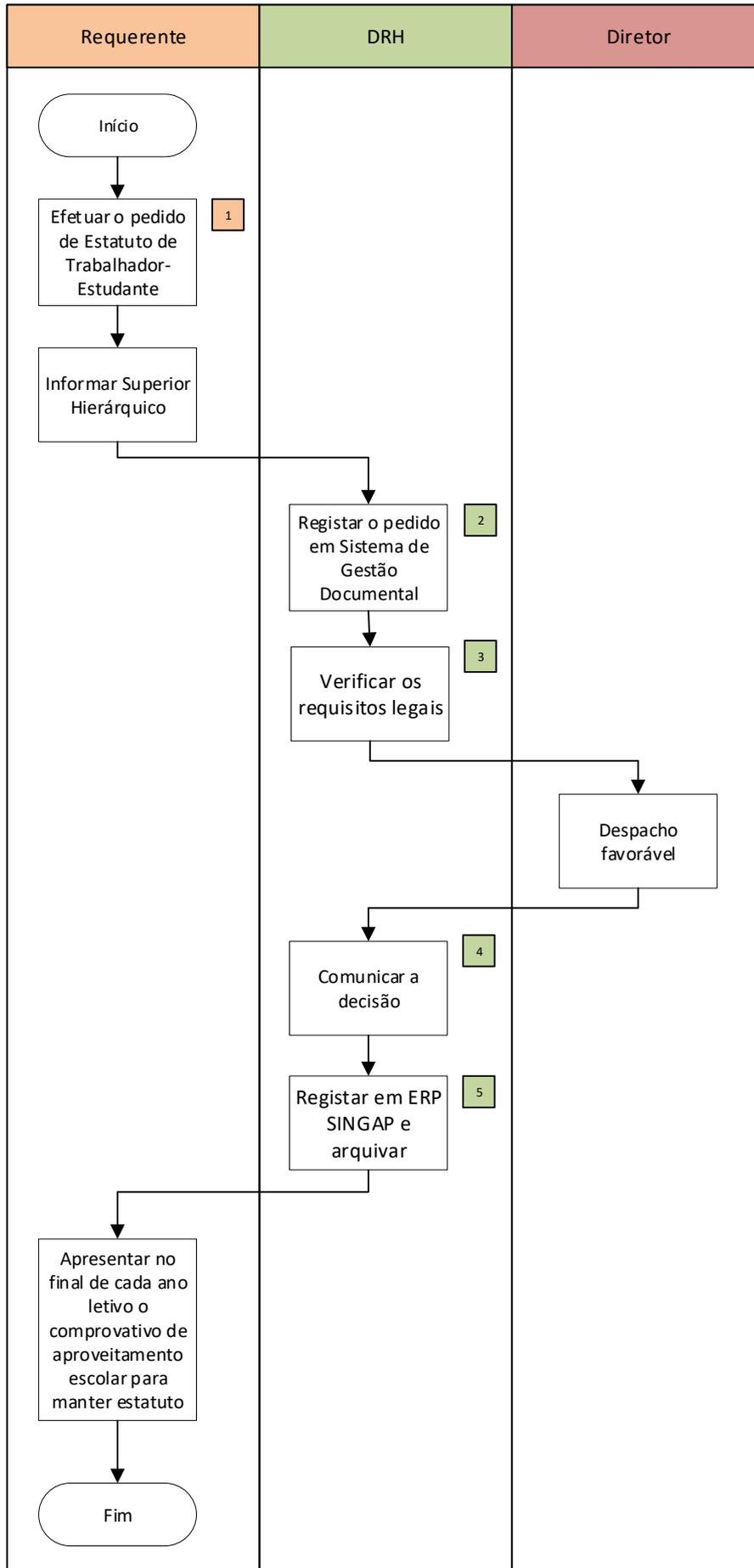
De acordo o artigo 89 da Lei nº 7/2009 de 12 de fevereiro, considera-se trabalhador-estudante o trabalhador que frequenta qualquer nível de educação escolar, bem como curso de pós-graduação, mestrado ou doutoramento em instituição de ensino, ou ainda curso de formação profissional ou programa de ocupação temporária de jovens com duração igual ou superior a seis meses.

## 3. Enquadramento

Artigos 89º e seguintes do Código de Trabalho aprovados pela Lei nº. 7/2009, de 12 de fevereiro, por remissão da alínea f) do n.º 1 do artigo 4º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

## 4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

De seguida são apresentados o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações para o pedido de Estatuto Trabalhador-Estudante.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Código:</b>	NMS.DRH.PR.14
	Pedido de Estatuto de Trabalhador-Estudante para colaboradores	<b>Versão:</b>	01
		<b>Data</b>	19-03-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	<p><b>Efetuar o pedido de Estatuto de Trabalhador-Estudante:</b></p> <p>Para efetuar o pedido de Estatuto de Trabalhador-Estudante, o trabalhador deverá informar o responsável hierárquico e remeter à DRH o requerimento de pedido de estatuto dirigido ao Diretor e autorizado pelo respetivo responsável.</p> <p>Juntamente com o requerimento, deverá entregar o documento comprovativo da inscrição na instituição de ensino, um certificado de disciplinas inscritas e o horário escolar autenticado pelo estabelecimento de ensino.</p> <p>Nota: Escolher um horário escolar compatível com o horário de trabalho, sempre que possível.</p>	Requerente /DRH	Formulário
2	<p><b>Registrar o pedido em Sistema de Gestão Documental:</b></p> <p>O Requerente deverá entregar o pedido e a respetiva documentação na DRH via Secção de Expediente e Arquivo para registo dos documentos em Sistema de Gestão Documental.</p>	Requerente /DRH	
3	<p><b>Verificar os requisitos legais e elaborar informação:</b></p> <p>Cabe à DRH verificar se todos os documentos se encontram em conformidade com a legislação em vigor e enviar para despacho do Diretor.</p>	DRH /Diretor	
4	<p><b>Comunicar a decisão:</b></p> <p>Após despacho favorável a DRH informa o requerente e o seu superior hierárquico da decisão.</p>	DRH/ Requerente e Superior Hierárquico	
5	<p><b>Registrar em ERP SINGAP e arquivar:</b></p> <p>A DRH atribui o estatuto de trabalhador-estudante no portal de assiduidade e no ERP-SINGAP (gestão da frequência das aulas e da prestação de provas de avaliação).</p> <p>O Processo é arquivado no processo individual do colaborador.</p> <p>Para manter o Estatuto de Trabalhador-Estudante é necessário que o colaborador apresente no final de cada ano letivo o comprovativo de aproveitamento escolar.</p>	DRH	