



PROCEDIMENTO

Estatuto de Trabalhador Estudante

P.RHF.10.01

Pág. 1/2

1. Objectivo e âmbito

O presente procedimento tem como objectivo definir o processo de pedido de Estatuto de Trabalhador Estudante da Secretaria-Geral do MAI (SGMAI) e dos organismos da Prestação de Serviços Comuns (SPC).

2. Definições

Trabalhador Estudante (TE) - Aquele que presta uma actividade sob autoridade e direcção de outrem e que frequenta qualquer nível de educação escolar.

3. Enquadramento Legal e Referências

Decreto-Lei nº 76/2007, de 29 de Março – Orgânica da SGMAI

Portaria nº 334/2007, de 30 de Março – Número máximo de estruturas flexíveis

Portaria nº 339/2007, de 30 de Março – Estrutura nuclear

Despacho nº 12273/2007, 20 de Junho – Estrutura orgânica flexível

Lei nº 99/2003, de 27 de Agosto – Código do Trabalho

Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro – Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas

4. Responsabilidades

Elaboração – Secção de Pessoal (SP), Divisão de Gestão de Pessoal (DGP), da Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Financeiros (DSRHF)

Verificação – Secretária-Geral do MAI

Aprovação – Secretária-Geral do MAI

Implementação – Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Financeiros (DSRHF)

5. Descrição

- 5.1. O colaborador requer, o estatuto de TE, à Secretária-Geral, no caso da SGMAI e ao responsável máximo, nos casos dos organismos integrados na PSC.
- 5.2. A DSRHF/DGP/SP analisa e verifica os documentos entregues pelo colaborador:
 - 5.2.1. Caso a documentação não esteja completa a DSRHF/DGP/SP solicita informação adicional ao colaborador e volta a verificar a existência das condições.
 - 5.2.2. Caso a documentação esteja completa a DSRHF/DGP/SP elabora parecer.
- 5.3. A DSRHF/DGP/SP efectua uma análise técnica para verificar a implicação nos horários e emite parecer:
 - 5.3.1. Caso implique a mudança de horários, a DSRHF/DGP/SP propõe à Secretária-Geral que seja obtido parecer do superior hierárquico.
 - 5.3.2. Caso não implique a mudança de horários, a DSRHF/DGP/SP solicita despacho da Secretária-Geral/responsável máximo do organismo da PSC.
- 5.4. Caso o parecer da Secretária-Geral/responsável máximo do organismo da PSC não seja favorável, a DSRHF/DGP/SP dá conhecimento ao colaborador e o processo termina com a entrega na DSRHF/DGP/SP para arquivo no processo individual.
- 5.5. Caso o parecer da Secretária-Geral/responsável máximo do organismo da PSC seja favorável, a DSRHF/DGP/SP envia o processo para a DSRHF/DGP/SP que actualiza os dados do colaborador



PROCEDIMENTO

Estatuto de Trabalhador Estudante

P.RHF.10.01

Pág. 2/2

no sistema de assiduidade e no SRH. A DSRHF/DGP/SP dá conhecimento ao colaborador e arquiva no processo individual.

6. Data de entrada em vigor

O presente procedimento entra em vigor na data da sua aprovação.

7. Revisão

Este procedimento será revisto obrigatoriamente no prazo de 12 meses após a data de aprovação e sempre que houver alterações estruturais.

A responsabilidade da proposta de revisão compete à Direcção de Serviços de Modernização e Qualificação (DSMQ), em colaboração com a Unidade Orgânica (UO) responsável pela revisão, excepto nos casos em que por condições supervenientes, a revisão seja proposta pela UO responsável.

8. Destinatários do procedimento

Gabinetes governamentais

Organismos da PSC

SGMAI

9. Anexos

Fluxograma “Regime de Jornada Contínua e Estatuto de Trabalhador Estudante”

Estatuto de Trabalhador Estudante

Responsável	Actividades	Regras de Execução
DSRHF/DGP/SP		<p>1</p> <p>O processo inicia-se com o pedido do colaborador efectuado através de requerimento escrito dirigido à SGMAI. A DSRHF/DGP/SP analisa e verifica os documentos entregues pelo colaborador.</p>
DSRHF/DGP/SP		<p>2</p> <p>Caso a documentação não esteja completa a DSRHF/DGP/SP solicita informação adicional ao colaborador e volta a verificar os documentos.</p> <p>3</p> <p>Caso a documentação esteja completa a DSRHF/DGP/SP emite uma informação de ETE.</p>
DSRHF/DGP/SP		<p>4</p> <p>A DSRHF/DGP/SP efectua uma análise técnica para verificar a implicação nos horários da alteração ao horário laboral.</p>
DSRHF/DGP/SP		<p>5</p> <p>Caso implique a mudança de horários, a DSRHF/DGP/SP solicita parecer ao respectivo dirigente.</p> <p>6</p> <p>Caso não implique a mudança de horários, a DSRHF/DGP/SP solicita despacho à Secretária-Geral, responsável máximo do organismo.</p>
DSRHF/DGP/SP		<p>7</p> <p>Caso o parecer da Secretária-Geral, responsável máximo do organismo seja favorável, a DSRHF/DGP/SP actualiza os dados do colaborador no sistema de assiduidade e no SRH.</p>
DSRHF/DGP/SP		<p>8</p> <p>Caso o parecer da Secretária-Geral, responsável máximo do organismo não seja favorável a DSRHF/DGP/SP elabora e emite uma notificação ao colaborador e o processo termina com o arquivo no processo individual.</p>