



TÉCNICO LISBOA

Manual de Procedimentos

Volume 11.2 – Área de Gestão de Recursos
Humanos

11.2.1- Núcleo de Docentes e Investigadores

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Revisão n.º 01-19 Data: nov. 2019

Índice

Abreviaturas e Acrónimos.....	3
Legislação Aplicável	4
Capítulo 11.2.1 – Núcleo de Docentes e Investigadores	6
Processo 1 – Recrutamento de Docentes de Carreira	6
Processo 2 – Contratação de Docentes de Carreira	10
Processo 3 – Vicissitudes de Docentes de Carreira	14
Processo 4 – Recrutamento de Pessoal Especialmente Contratado.....	18
Processo 5 – Contratação de Pessoal Especialmente Contratado.....	23
Processo 6 – Vicissitudes de Pessoal Especialmente Contratado	27
Processo 7 – Recrutamento de Investigadores Convidados no Âmbito de Projetos de Investigação.....	31
Processo 8 – Contratação de Investigadores Convidados no âmbito de projetos de Investigação	36
Processo 9 – Vicissitudes de Investigadores Convidados no Âmbito de Projetos de Investigação	40

Versão 02	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 2
	Verificado por: Miguel Coimbra	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.1 – Núcleo de Docentes e Investigadores
		Revisão n.º 01.19
		Data: nov. 2019

Abreviaturas e Acrónimos

AT	Assessoria Técnica
AGRH	Área de Gestão Recursos Humanos
CG	Conselho de Gestão
CC	Conselho Científico
DR	Diário da Republica
DRH	Direção de Recursos Humanos
ECDU	Estatuto da Carreira Docente Universitária
ECIC	Estatuto da Carreira de Investigação Científica
IST	Instituto Superior Técnico
NAD	Núcleo de Atendimento e Documentação
NEO	Núcleo de Execução Orçamental
NTB	Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
NPT	Núcleo de Prestação do Trabalho
NUDI	Núcleo de Docentes e Investigadores
NUR	Núcleo de Remunerações e Proteção Social
RT	<i>Request Ticket</i>
SAP	Software de Gestão Integrada
UIP	Unidade de Investigação Própria

Versão 02	Elaborado por: Rosa Carneiro	Página: 3
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.1 – Núcleo de Docentes e Investigadores
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Legislação Aplicável

Legislação	Descrição
Despacho Normativo n.º 14/2019, de 10 de maio	Estatutos da Universidade de Lisboa
Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril	Regulamenta a tramitação do procedimento concursal nos termos do n.º 2 do artigo 37.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP)
Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho	Estabelece as normas de execução do Orçamento do Estado para 2019
Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro	Orçamento do Estado para 2019
Decreto-Lei 58/2019, de 8 de agosto	Assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.
Decreto-Lei n.º 33/2018, de 15 de maio	Estabelece as normas de execução do Orçamento do Estado para 2018
Despacho n.º 5327/2018, de 29 de maio	Aplicação do processo de descongelamento de carreiras, progressões e promoções
Despacho n.º 6303/2018, de 28 de junho	Regulamento dos professores e investigadores aposentados do Instituto Superior Técnico
Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro	Orçamento do Estado para 2018
Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro	Aprova o Código do Procedimento Administrativo

Versão 02	Elaborado por: Rosa Carneiro	Página: 4
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.1 – Núcleo de Docentes e Investigadores
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Legislação	Descrição
Despacho nº14073/2015, de 30 novembro	Aprova o Regulamento Geral de Prestação de Serviço dos Docentes da Universidade de Lisboa
Despacho nº 2307/2015, de 5 de março	Regulamento Geral de Concursos para recrutamento de professores catedráticos, associados e auxiliares da Universidade de Lisboa
Despacho n.º 15262/2015, de 21 de dezembro	Regulamento relativo ao regime de vinculação e avaliação da atividade desenvolvida durante o período experimental por professores catedráticos, associados e auxiliares da Universidade de Lisboa
Despacho n.º8170, de 2012, DR., II série, nº 114 de 14/06/2012	Altera o Regulamento Geral de Contratação do Pessoal Docente Especialmente Contratado da Universidade Técnica de Lisboa
Despacho n.º 4028/2015 de 22 de abril	Alteração ao Regulamento de prestação de serviço dos docentes do Instituto Superior Técnico
Despacho n.º 8985/2011, de 8 de julho	Regulamento de prestação de serviço dos docentes do IST
Despacho n.º 10908, de 2010, DR.,II série, n.º 126 de 01/07/2010	Regulamento Geral de Concursos para recrutamento de professores catedráticos, associados e auxiliares da UTL
Despacho n.º 3386, de 2010, DR., II série, nº37 de 23/02/2010	Aprovação do Regulamento para a Contratação de Investigadores Convidados no Âmbito de Projetos de Investigação
Despacho n.º 2648, de 2010, DR., II série, nº 27 de 09/02/2010	Regulamento de Contratação de Pessoal Docente Especialmente Contratado do IST
Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto (nova redacção Lei 8/2010 de 13 de maio)	Procede à alteração do Estatuto da Carreira Docente Universitária, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de Novembro
Decreto-Lei 124/1999, de 20 de abril	Estatuto da Carreira de Investigação Científica (ECDU)

Versão 02	Elaborado por: Rosa Carneiro	Página: 5
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.1 – Núcleo de Docentes e Investigadores
		Revisão n.º 01.19
		Data: nov. 2019

Capítulo 11.2.1 – Núcleo de Docentes e Investigadores

Processo 1 – Recrutamento de Docentes de Carreira

Objetivo e âmbito

O objetivo deste procedimento é definir o processo de recrutamento do Pessoal Docente de Carreira.

Definições

Informação dos procedimentos da DRH no recrutamento de Professores Catedráticos, Associados e Auxiliares.

Enquadramento legal e referências

ECDU – DL 205/2009, Nova redação Lei 8/2010 de 13/5;

Despacho nº 2307/2015, de 5 de março.

Responsabilidades

Elaboração – Núcleo de Docentes e Investigadores

Verificação – Núcleo de Docentes e Investigadores

Aprovação – Reitor da UL, Júri do procedimento, Presidente do IST

Implementação – Núcleo de Docentes e Investigadores

Descrição

O Presidente da Unidade orgânica propõe ao Reitor a abertura de Concurso, essa proposta deve conter a seguinte informação: indicação da categoria para qual o concurso é aberto por referência ao número de postos de trabalho a ocupar previstos no mapa de pessoal docente da unidade orgânica; área ou áreas disciplinares em que se insere o lugar posto a concurso; proposta de júri e informação de cabimento orçamental com número de compromisso.

Versão 02	Elaborado por: Rosa Carneiro	Página: 6
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.1 – Núcleo de Docentes e Investigadores
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

O Reitor decide da abertura do concurso (quando recebe a proposta o Reitor tem 30 dias para decidir).

A Unidade Orgânica elabora o edital (o edital deve conter os elementos mencionados no despacho nº 13071/2010, art.º 9, publicado no DR nº 156, II série e no Despacho 10908/2010).

A Unidade orgânica envia o edital para o NUDI.

O NUDI faz as publicações obrigatórias. Os concursos são publicitados, com antecedência mínima de 30 dias úteis em relação à data limite de apresentação de candidaturas: na II série do Diário da República, na Bolsa de Emprego Pública, no sítio da Internet da FCT, e na página web da DRH, nas línguas portuguesa e inglesa.

O NUDI envia a informação das publicações obrigatórias para as unidades orgânicas.

DRH receciona as candidaturas.

Logo que termine o prazo de candidaturas definido no edital o NUDI envia o link para o júri, e informa o CG.

A quem se aplica este procedimento

Pessoal Docente do IST e todos os doutorados.

Versão 02	Elaborado por: Rosa Carneiro	Página: 7
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.1 – Núcleo de Docentes e Investigadores
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Fluxograma

IST - Direção de Recursos Humanos *Recrutamento de Docentes de Carreira*

Responsável	Atividades	Regras de Execução
Presidente da Unidade	1. Presidente da Unidade Orgânica propõe ao Reitor a abertura de um concurso	1. O Presidente da Unidade Orgânica propõe ao Reitor a abertura de um concurso, deve conter proposta de júri e informação de cabimento orçamental com nº de compromisso
Reitor	2. O Reitor decide da abertura do concurso	2. O Reitor tem 30 dias para decidir da abertura do concurso.
Unidade Orgânica/ NUDI	3. A Unidade orgânica elabora o edital e envia para o NUDI	3. A unidade Orgânica elabora o edital com toda a informação obrigatória e envia para o NUDI.
NUDI	4. O NUDI faz as publicações obrigatórias	4. O NUDI publica na II série do DR, na BEP, no portal Ercareers e na página do IST em inglês e Português.
NUDI/ Departamentos	5. O NUDI envia as informações das publicações obrigatórias para os departamentos	5. O NUDI informa os departamentos das publicações.
DRH/NUDI	6. DRH receciona as Candidaturas	6. Receciona as candidaturas.
	7. O NUDI introduz as candidaturas na aplicação informática e informa o CG	7. O NUDI envia as candidaturas aos elementos do júri por correio eletrónico.

Versão 02	Elaborado por: Rosa Carneiro	Página: 8
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.1 – Núcleo de Docentes e Investigadores
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 1: Recrutamento de Docentes de carreira

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Rosa Carneiro	Recrutamento de Professores Auxiliares, Associados e Catedráticos	Após receção da proposta de recrutamento	De acordo com o Despacho nº 2307/2015, de 5 de março	Receção de candidaturas	Candidatos	CG	Coordenador de Núcleo	CG

Versão 02	Elaborado por: Rosa Carneiro	Página: 9
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.1 – Núcleo de Docentes e Investigadores
		Revisão n.º 01.19
		Data: nov. 2019

Processo 2 – Contratação de Docentes de Carreira

Objetivo e âmbito

O objetivo deste procedimento é definir o processo de Contratação do Pessoal Docente de Carreira.

Definições

Informação dos procedimentos da DRH na Contratação de Professores Catedráticos, Associados e Auxiliares.

Enquadramento legal e referências

ECDU – DL 205/2009, Nova redação Lei 8/2010 de 13/5;

Despacho nº14073/2015, de 30 novembro;

Despacho nº 2307/2015, de 5 de março.

Responsabilidades

Elaboração – Núcleo de Docentes e Investigadores

Verificação – Núcleo de Docentes e Investigadores

Aprovação – Reitor da UL, Júri do procedimento

Implementação – Núcleo de Docentes e Investigadores

Descrição

O Presidente do IST pede autorização ao Reitor para a contratação do candidato selecionado (o NUDI redige o ofício e leva ao Presidente do IST para assinatura).

O NUDI notifica o(s) candidato(s) selecionado(s) para entrega de documentação. Este(s) deve(m) preencher os seguintes formulários/documentos:

- DP1 - Dados pessoais;
- DP2 - Informação da conta bancária;
- C2 - Provimento de pessoal docente e investigador;

Versão 02	Elaborado por: Rosa Carneiro	Página: 10
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.1 – Núcleo de Docentes e Investigadores
		Revisão n.º 01.19
		Data: nov. 2019

- Documento da segurança social;
- Documento IRS.

Os candidatos selecionados que nunca lecionaram no IST devem entregar ainda o registo criminal e declaração de compromisso de honra em como têm robustez física para desempenhar o cargo.

NUDI elabora o(s) contrato(s):

- Professores Auxiliares, Professores Associados e Catedráticos: o Presidente convoca o(s) interessado(s) para assinatura do(s) contrato(s).

O NUDI pede o cabimento definitivo.

O NUDI no mês referente ao início do contrato insere as informações relativas ao contrato e o respetivo vencimento do(s) candidato(s) a contratar no SAP.

O NUDI faz anotação da contratação e envia ao NUR.

Depois de assinado(s) o(s) contrato(s), o Presidente devolve o(s) contrato(s) à DRH.

O NUDI envia um dos originais do contrato ao contratado.

O NUDI publica na II série do Diário da República e na página web da DRH, a contratação do docente.

Após publicação no Diário da República o NUDI lança no SAP a data da publicação.

O NUDI envia um ofício ao Presidente do Departamento a comunicar a contratação. O processo é entregue no NAD para ser arquivado.

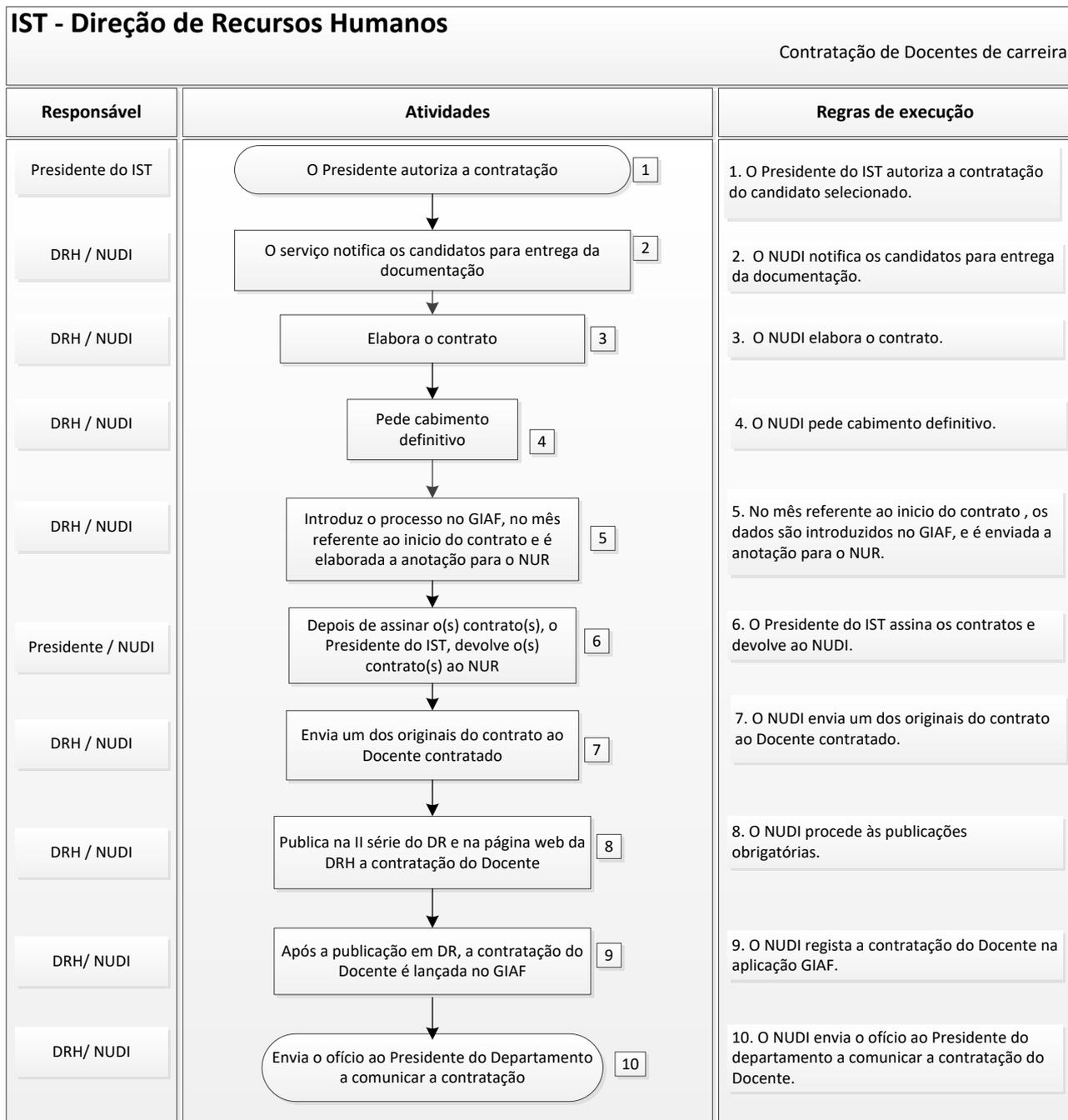
A quem se aplica este procedimento

Pessoal Docente do IST e a todos os doutorados.

Versão 02	Elaborado por: Rosa Carneiro	Página: 11
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.1 – Núcleo de Docentes e Investigadores
		Revisão n.º 01.19
		Data: nov. 2019

Fluxograma (em atualização)



Versão 02	Elaborado por: Rosa Carneiro	Página: 12
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.1 – Núcleo de Docentes e Investigadores
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 2: Contratação de Docentes de carreira

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Rosa Carneiro	Quando termina o processo de recrutamento	Assim que chega autorização do Presidente para a contratação do candidato selecionado	De acordo com o Despacho 2307/2015	Contratação de candidato selecionado	Docentes	CG	Coordenador de Núcleo	CG

Versão 02	Elaborado por: Rosa Carneiro	Página: 13
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.1 – Núcleo de Docentes e Investigadores
		Revisão n.º 01.19
		Data: nov. 2019

Processo 3 – Vicissitudes de Docentes de Carreira

Objetivo e âmbito

O objetivo deste procedimento é definir o processo relativo ao regime de vinculação e avaliação da atividade desenvolvida no período experimental pelos professores do IST.

Definições

Informação dos procedimentos da DRH no processo de vinculação e avaliação da atividade desenvolvida no período experimental pelos Professores do IST.

Enquadramento legal e referências

Despacho nº14103/2010, DR, II série, nº 175, 08/09/2010

Responsabilidades

Elaboração - Núcleo de Docentes e Investigadores

Verificação - Núcleo de Docentes e Investigadores

Aprovação - Reitor da UL, Júri do procedimento

Implementação - Núcleo de Docentes e Investigadores

Descrição

A DRH notifica o avaliado e o Presidente do Departamento onde o avaliado está integrado até 210 dias de calendário antes do termo do período experimental (o avaliado é notificado para entregar o relatório de atividade no período experimental).

O Presidente do Departamento é informado que deve proceder à nomeação dos avaliadores a fim de estes exercerem as funções que lhes são atribuídas.

O avaliado procede à instrução do processo necessário à utilização do sistema de apoio à decisão. Até 180 dias de calendário antes do termo do período experimental, remete-o para o NUDI e para o Presidente do Departamento (esta entrega é realizada via email).

Versão 02	Elaborado por: Rosa Carneiro	Página: 14
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.1 – Núcleo de Docentes e Investigadores
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

O Presidente do Departamento remete o processo de avaliação completo e devidamente instruído para a DRH e para o Conselho Científico até 155 dias de calendário antes do termo do período experimental.

O Conselho Científico delibera sobre a decisão de cessação do contrato do docente e informa o Presidente do IST até 140 dias de calendário antes do termo do período experimental.

O Presidente do IST delibera sobre a homologação da decisão do Conselho Científico e informa a DRH até 135 dias de calendário antes do termo do período experimental.

O NUDI informa o docente do projeto de decisão até 130 dias de calendário antes do termo do período experimental (esta notificação é uma audiência de interessados).

O projeto de decisão converte-se em decisão se o avaliado não solicitar audiência de interessados.

O NUDI informa o avaliado, que a decisão é definitiva.

No caso de o avaliado solicitar esclarecimentos em sede de audiência de interessados o processo de avaliação tem a seguinte tramitação:

A DRH remete a contestação do avaliado ao projeto de decisão para o CC até 115 dias de calendário antes do termo do período experimental.

O CC delibera sobre a contestação do avaliado ao projeto de decisão e informa o Presidente do IST até 100 dias de calendário antes do termo do período experimental.

O Presidente do IST delibera sobre a Homologação da decisão do CC e informa a DRH até 95 dias de calendário antes do termo do período experimental.

A DRH informa o docente da decisão até 90 dias de calendário antes do termo do período experimental.

A quem se aplica este procedimento

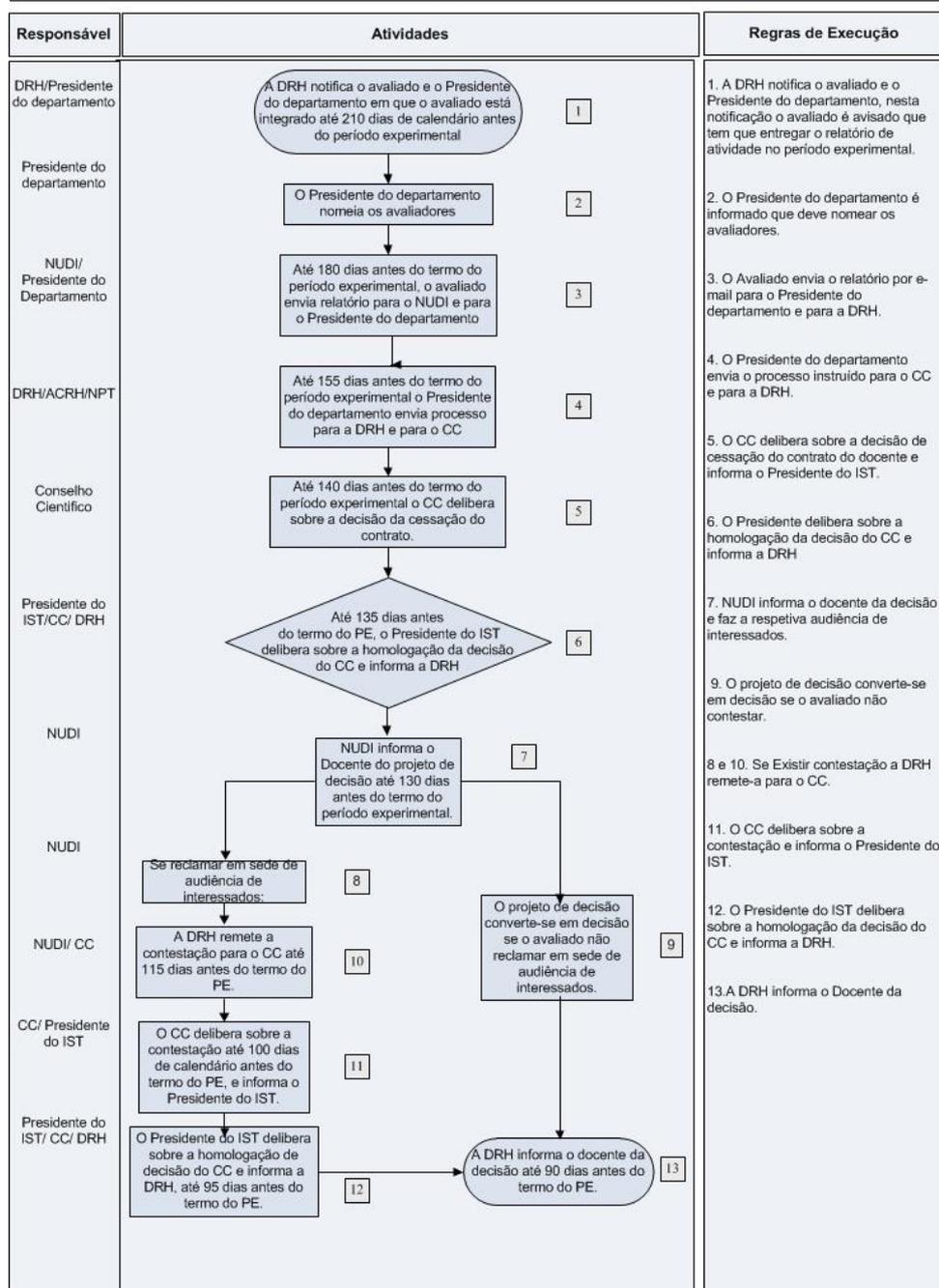
Pessoal Docente do IST e de outras Instituições de Ensino Superior.

Versão 02	Elaborado por: Rosa Carneiro	Página: 15
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

Fluxograma (em atualização)

IST - Direção de Recursos Humanos

Vicissitudes – Período Experimental



	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2. Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.1 – Núcleo de Docentes e Investigadores
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 3: Vicissitudes de docentes de carreira (informação dos procedimentos no processo de vinculação e avaliação da atividade desenvolvida no período experimental)

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Rosa Carneiro	Relatório de período experimental	Quando o Docente está a 210 dias de terminar o período experimental	De acordo com o Despacho nº 14103/2010	Cessaçã o do contrato ou em contrato por tempo indeterminado	Docentes	CC	CC	CC

Versão 02	Elaborado por: Rosa Carneiro	Página: 17
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.1 – Núcleo de Docentes e Investigadores
		Revisão n.º 01.19
		Data: nov. 2019

Processo 4 – Recrutamento de Pessoal Especialmente Contratado

Objetivo e âmbito

O objetivo deste procedimento é definir o processo de recrutamento do Pessoal Docente Especialmente Contratado do IST.

Definições

Informação dos procedimentos da DRH no recrutamento de Pessoal Docente Especialmente Contratado.

Enquadramento legal e referências

ECDU – DL 205/2009, Nova redação Lei 8/2010 de 13/5;

Despacho nº8170, de 2012, DR, II série, nº 114 de 14/06/2012;

Despacho nº 2648, de 2010, DR, II série, nº 27 de 09/02/2010.

Responsabilidades

Elaboração – Núcleo de Docentes e Investigadores

Verificação – Núcleo de Docentes e Investigadores

Aprovação – Reitor da UL, Júri do procedimento

Implementação – Núcleo de Docentes e Investigadores

Descrição

Os Departamentos solicitam autorização ao Presidente do IST para elaboração das propostas de convite, tendo em consideração o plano de contratações e renovações aprovado pelo CG para cada Departamento.

Devem preencher o formulário R3 e enviá-lo para cq@tecnico.ulisboa.pt

Versão 02	Elaborado por: Rosa Carneiro	Página: 18
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.1 – Núcleo de Docentes e Investigadores
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

O presidente do IST informa os Departamentos, a DRH e o Conselho Científico da sua decisão, enviando fotocópia do formulário para o Departamento e para o CC, e ainda, o original para a DRH.

O NUDI pede o cabimento provisório e o número de compromisso.

O(s) Departamento(s) prepara(m) as propostas de convite que tenham sido previamente autorizada(s) pelo presidente do IST, de acordo com o estipulado para cada categoria docente e regime de contratação.

No caso dos Professores Associados e Catedráticos especialmente contratados, não existe bolsa de seleção, o Presidente autoriza a contratação e procede-se à elaboração do contrato.

O(s) Departamento(s) solicita(m) apoio ao NUDI, sempre que a preparação das propostas de convite envolver bolsa de seleção ou bases de recrutamento.

O Departamento deve enviar ao NUDI o ofício com proposta de júri, para ser autorizado pelo Presidente do Conselho Científico, onde deve vir mencionado os métodos de seleção e os critérios de avaliação.

O NUDI leva ao Presidente do Conselho Científico a proposta de júri enviada pelo Departamento, para ser autorizada.

O NUDI elabora uma proposta de edital e envia por email aos membros do júri para aprovação/ alteração.

Quando o Departamento devolve o edital, o NUDI procede à abertura da Bolsa de seleção, esta tem que estar aberta pelo menos 5 dias úteis.

O NUDI procede às publicações obrigatórias:

- Publica na página web da DRH, na área de concursos do pessoal especialmente contratado;
- Afixa nas vitrinas da DRH;
- Envia para o Departamento o edital para divulgação.

Versão 02	Elaborado por: Rosa Carneiro	Página: 19
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.1 – Núcleo de Docentes e Investigadores
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Os candidatos entregam as candidaturas dentro do prazo estabelecido pelos membros do júri. Estes devem preencher o formulário R2 e juntar os documentos solicitados no edital.

Findo o prazo de candidaturas a DRH envia todas as candidaturas para os membros do júri para análise.

O júri elabora ata e a proposta de contratação.

Os Departamentos apresentam as propostas de convite em suporte digital ao Conselho Científico (estas propostas devem ser enviadas via email juntamente com a cópia do CV do candidato selecionado para convidar).

Presidente do CC delibera sobre as propostas de convite, no caso da contratação de monitores e alunos de doutoramento como assistentes convidados em regime de tempo parcial inferior a 60%. O Conselho Científico delibera nos outros casos.

A quem se aplica este procedimento

Pessoal Docente Especialmente Contratado do IST e de outras Instituições de Ensino Superior.

Versão 02	Elaborado por: Rosa Carneiro	Página: 20
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Direção de Recursos Humanos

Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos

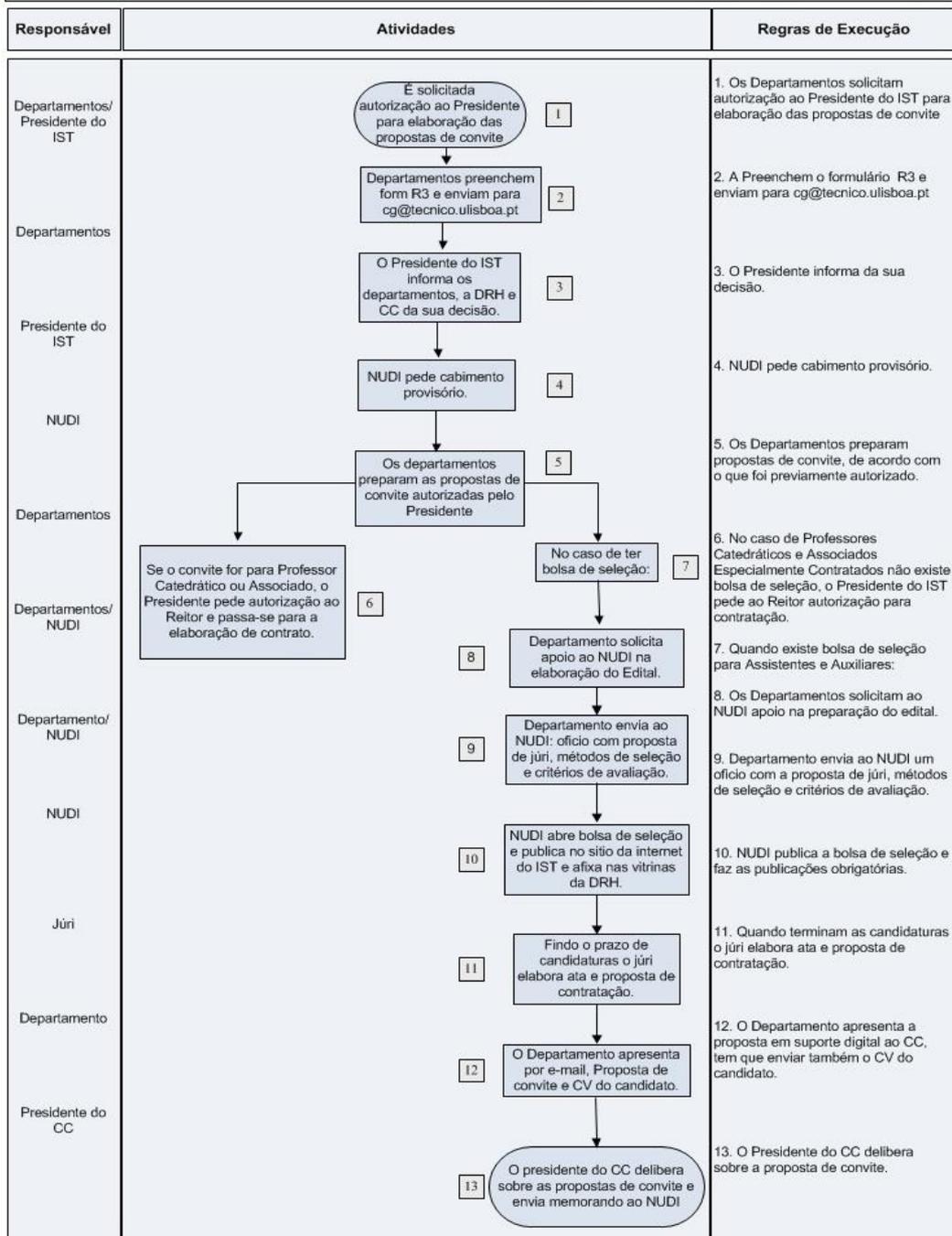
Capítulo: 11.2.1 – Núcleo de Docentes e Investigadores

Revisão n.º 01.19

Data: nov. 2019

Fluxograma (em atualização)

IST - Direção de Recursos Humanos *Recrutamento de Pessoal Especialmente Contratado*



Versão 02

Elaborado por: Rosa Carneiro

Verificado por: Glória Pinheiro

Aprovado por: CG

Página: 21

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.1 – Núcleo de Docentes e Investigadores
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 4: Recrutamento de pessoal especialmente contratado

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Rosa Carneiro	Recrutamento de pessoal especialmente contratado	Após receção da proposta de recrutamento	De acordo com os Despachos 8170/2012 e 2648/2010	Receção de candidaturas	Candidatos	Membros do júri	Coordenador de Núcleo	CG

Versão 02	Elaborado por: Rosa Carneiro	Página: 22
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.1 – Núcleo de Docentes e Investigadores
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Processo 5 – Contratação de Pessoal Especialmente Contratado

Objetivo e âmbito

O objetivo deste procedimento é definir o processo de contratação do Pessoal Docente Especialmente Contratado do IST.

Definições

Informação dos procedimentos da DRH na contratação de Pessoal Docente Especialmente Contratado.

Enquadramento legal e referências

ECDU – DL 205/2009, Nova redação Lei 8/2010 de 13/5;

Despacho nº8170, de 2012, DR., II série, nº 114 de 14/06/2012;

Despacho nº 2648, de 2010, DR, II série, nº 27 de 09/02/2010.

Responsabilidades

Elaboração – Núcleo de Docentes e Investigadores

Verificação – Núcleo de Docentes e Investigadores

Aprovação – Reitor da UL, Júri do procedimento

Implementação – Núcleo de Docentes e Investigadores

Descrição

O Presidente do IST envia ao Reitor o memorando do CC com informação de cabimento de verba e o número de compromisso, para autorização da contratação.

O NUDI recebe cópia do memorando e autorização do Reitor para a contratação.

O NUDI contacta o Departamento para a instrução final dos processos (caso não tenha toda a documentação como por exemplo o pedido de contratação e ata).

O NUDI remete todo o processo ao Presidente do IST para homologação.

Depois de homologar o Presidente devolve o processo à DRH.

Versão 02	Elaborado por: Rosa Carneiro	Página: 23
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.1 – Núcleo de Docentes e Investigadores
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

O NUDI informa por email todos os candidatos da bolsa de seleção da decisão do júri.

O NUDI notifica o(s) candidato(s) selecionado(s) para entrega de documentação. Devem preencher os seguintes formulários/documentos:

DP1 – Dados pessoais;

DP2 – Informação da conta bancária;

C2 – Provimento de pessoal docente e investigador;

Documento da segurança social;

Documento IRS;

Os candidatos selecionados que nunca lecionaram no IST devem entregar ainda o registo criminal e declaração de compromisso de honra em como possuem robustez física para desempenhar o cargo.

NUDI elabora o contrato e contacta o interessado para assinar o mesmo.

O NUDI pede o cabimento definitivo.

O NUDI no mês referente ao início do contrato insere no SAP

O NUDI envia anotação da contratação para o NUR.e envia um dos originais do contrato ao candidato selecionado.

O NUDI envia um ofício ao Presidente do Departamento a comunicar a contratação e entrega do processo para arquivo no NAD.

A quem se aplica este procedimento

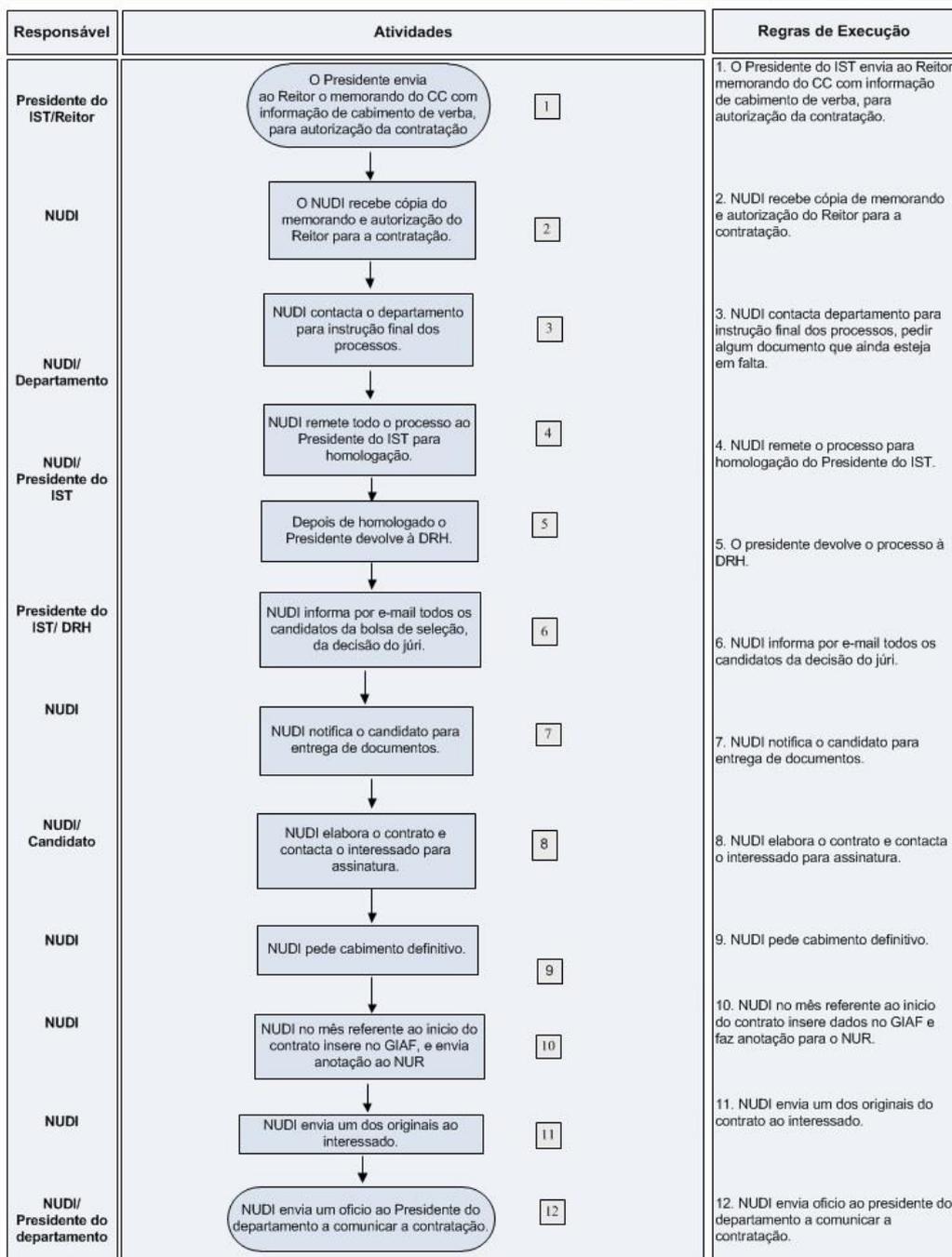
Pessoal Docente Especialmente Contratado do IST e de outras Instituições de Ensino Superior.

Versão 02	Elaborado por: Rosa Carneiro	Página: 24
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

Fluxograma (em atualização)

IST - Direção de Recursos Humanos

Contratação de Pessoal Especialmente Contratado



 <p>TÉCNICO LISBOA</p>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<p>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</p> <p>Capítulo: 11.2.1 – Núcleo de Docentes e Investigadores</p>
		<p>Revisão n.º 01.19</p> <p>Data: nov. 2019</p>

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 5: Contratação de pessoal especialmente contratado

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Rosa Carneiro	Quando termina o processo de recrutamento	Assim que chega memorando do CC para contratação	De acordo com os Despachos 8170/2012 e 2648/ 2010	Contratação de candidato selecionado	Docentes e Investigadores	CC	Coordenador de Núcleo	CC

Versão 02	Elaborado por: Rosa Carneiro	Página: 26
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.1 – Núcleo de Docentes e Investigadores
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Processo 6 – Vicissitudes de Pessoal Especialmente Contratado

Objetivo e âmbito

O objetivo deste procedimento é definir as vicissitudes decorrentes na renovação dos contratos do Pessoal Docente Especialmente Contratado do IST.

Definições

Informação dos procedimentos da DRH na renovação de contratos de Pessoal Docente Especialmente Contratado.

Enquadramento legal e referências

ECDU – DL 205/2009, Nova redação Lei 8/2010 de 13/5;

Despacho nº8170, de 2012, DR, II série, nº 114 de 14/06/2012;

Despacho nº 2648, de 2010, DR, II série, nº 27 de 09/02/2010.

Responsabilidades

Elaboração – Núcleo de Docentes e Investigadores

Verificação – Núcleo de Docentes e Investigadores

Aprovação – Reitor da UL, Júri do procedimento, Presidente do IST, Presidente do CC

Implementação – Núcleo de Docentes e Investigadores

Descrição

O NUDI informa os interessados e os departamentos acerca dos contratos que terminam ou que têm que ser renovados até 120 dias de calendário antes do final do prazo (na informação deve estar incluída a verificação do período máximo dos contratos de acordo com o Regulamento do Pessoal Especialmente Contratado da UL, Despacho nº 2646/2010, art.º 18º e 25º).

Os Departamentos solicitam autorização para propostas de convite para renovação de contratos ao Presidente do IST até 90 dias de calendário antes do final do prazo.

Versão 02	Elaborado por: Rosa Carneiro	Página: 27
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.1 – Núcleo de Docentes e Investigadores
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

O Presidente do IST informa os Departamentos, a DRH e o Presidente do CC da sua decisão de renovação ou denúncia dos contratos até 60 dias de calendário antes do final do prazo.

O NUDI procede à denúncia dos contratos cuja renovação não tenha sido solicitada pelo Departamento ou não tenha sido autorizada pelo Presidente do IST até 30 dias de calendário antes do final do prazo.

Os departamentos preparam as propostas de convite para renovação de contratos que tenham sido previamente autorizados pelo Presidente do IST, de acordo com o estipulado para cada categoria de docente e regime de contratação.

Os Departamentos apresentam as propostas de convite para renovação de contratos em suporte digital ao CC, para parecer, até 30 dias de calendário antes do final do prazo.

O Presidente do CC dá parecer sobre as propostas de convite para renovação de contrato no caso de monitores e assistentes convidados. O CC dá parecer nos restantes tipos de propostas de convite para renovação de contratos.

O CC envia o memorando com o resultado da deliberação para o NUDI.

O NUDI contacta o interessado, recorrendo ao Departamento quando necessário, para a instrução final dos processos e remete-os devidamente instruídos ao CC que confirma e envia à DRH.

O Presidente do IST procede à autorização final de renovação de contratos e remete os processos para o NUDI.

O NUDI pede o cabimento para a renovação.

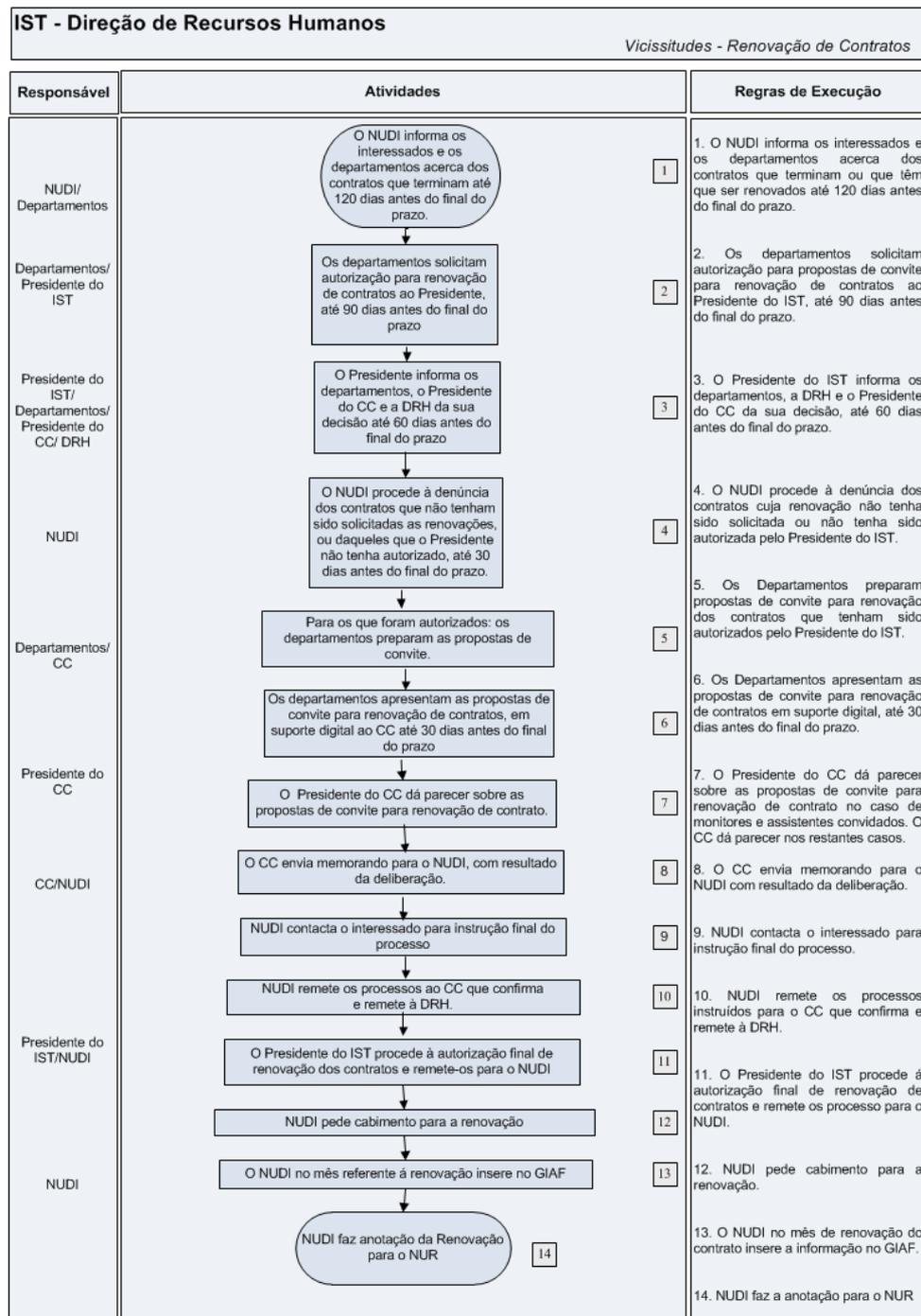
O NUDI no mês referente à renovação do contrato insere o processo no SAP e envia anotação de renovação para o NUR.

A quem se aplica este procedimento

Pessoal Docente Especialmente Contratado do IST e de outras Instituições de Ensino Superior.

Versão 02	Elaborado por: Rosa Carneiro	Página: 28
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

Fluxograma (em atualização)



	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.1 – Núcleo de Docentes e Investigadores
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 6: Vicissitudes de pessoal especialmente contratado

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Rosa Carneiro	Renovação dos contratos de pessoal especialmente contratado	Até 120 dias antes do término do contrato	De acordo com os Despachos 8170/2012 e 2648/ 2010	Cessação ou Renovação de contratos	Docentes	Presidente do CC	Coordenador de Núcleo	Presidente do CC

Versão 02	Elaborado por: Rosa Carneiro	Página: 30
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.1 – Núcleo de Docentes e Investigadores
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Processo 7 – Recrutamento de Investigadores Convidados no Âmbito de Projetos de Investigação

Objetivo e âmbito

O objetivo deste procedimento é definir o processo de recrutamento de Investigadores no âmbito de projetos de investigação.

Definições

Informação dos procedimentos da DRH no recrutamento de Investigadores no âmbito de projetos de Investigação.

Enquadramento legal e referências

Decreto-Lei n.º 124/99 (ECIC);

Despacho n.º3386/2010, DR, II série, n.º 37 de 23/02/2010.

Responsabilidades

Elaboração – Núcleo de Docentes e Investigadores

Verificação – Núcleo de Docentes e Investigadores

Aprovação – Reitor da UL, Júri do procedimento

Implementação – Núcleo de Docentes e Investigadores

Descrição

A(s) Unidade(s) de Investigação solicita(m) autorização para a elaboração de propostas de convite ao Presidente do IST (o formulário R4 deve ser preenchido e enviado por email para cq@tecnico.ulisboa.pt).

O Presidente do IST informa a(s) Unidade(s) de Investigação, a DRH e o Conselho Científico da sua decisão, enviando fotocópia do formulário para a Unidade de Investigação, CC e remetendo o original à DRH.

O NUDI pede o cabimento de verba provisório e o n.º de compromisso.

Versão 02	Elaborado por: Rosa Carneiro	Página: 31
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.1 – Núcleo de Docentes e Investigadores
		Revisão n.º 01.19
		Data: nov. 2019

A(s) Unidade(s) de Investigação prepara(m) as propostas de convite que tenham sido autorizadas pelo Presidente do IST, de acordo com o estipulado no Regulamento - sem procedimento concursal, (o procedimento concursal pode ser dispensado pelo Presidente do Conselho Científico previamente). O convite e o curriculum vitae do candidato devem ser enviados em suporte digital para o CC.

As Unidades de investigação solicitam apoio ao NUDI sempre que a preparação das propostas envolvam procedimento concursal, a Unidade de Investigação deve enviar ao NUDI:

- Ofício com propostas de júri, para ser autorizado pelo Presidente do CC;
- Métodos de seleção e critérios de avaliação.

O NUDI leva a proposta de júri ao Presidente do CC para autorização.

O NUDI elabora um edital e envia por email para a Unidade de Investigação para alteração/ correção/ aprovação.

A Unidade de Investigação devolve o edital para publicação.

O NUDI pede orçamento para a publicação do aviso no Jornal de expansão nacional.

Quando o Jornal envia o orçamento formal:

- Se o contrato for pago por verbas do Orçamento de Estado, o NUDI introduz na plataforma de compras;
- Se o contrato for pago por verbas de projetos, a Unidade de Investigação introduz na central de compras.

Após autorização da central de compras para publicação, envia-se para o comercial do jornal, o aviso já com as datas exatas e solicita-se a publicação, o procedimento concursal tem que estar aberto pelo menos 5 dias úteis.

O NUDI procede às publicações obrigatórias:

- Publica na página web da DRH;

Versão 02	Elaborado por: Rosa Carneiro	Página: 32
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.1 – Núcleo de Docentes e Investigadores
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

- Afixa nas vitrinas da DRH;
- Publica num jornal de expansão nacional.

Os candidatos entregam as candidaturas dentro do prazo estabelecido pelo júri, para tal devem preencher o formulário R2 e juntar os documentos solicitados no edital, as candidaturas são recebidas de acordo com o definido pelo júri no edital.

Findo o prazo de candidaturas, a DRH remete-as para a Unidade de Investigação.

O Júri elabora a ata e a proposta de contratação e envia-as por email, juntamente com o curriculum vitae do candidato selecionado, para o CC.

O Presidente do CC delibera sobre as propostas de convite no caso da contratação de doutorados para o exercício de funções de investigador auxiliar que tenham sido selecionados através de procedimento concursal e informa o CC da sua decisão na reunião a realizar após aprovação do convite. Nos outros casos, o CC delibera sobre o assunto.

A quem se aplica este procedimento

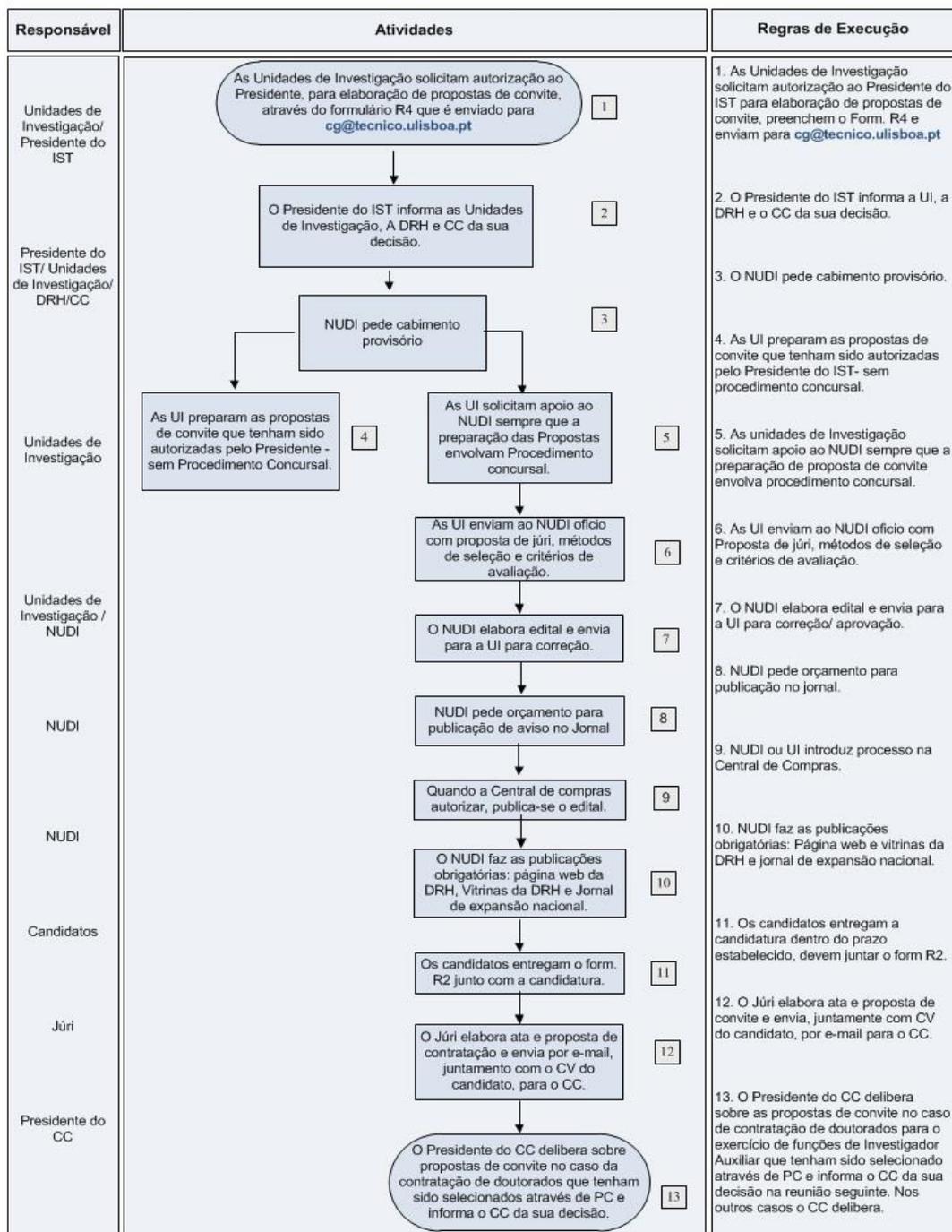
Pessoal Investigador do IST e de outras Instituições de Ensino Superior.

Versão 02	Elaborado por: Rosa Carneiro	Página: 33
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

Fluxograma (em atualização)

IST - Direção de Recursos Humanos

Recrutamento de Investigadores Convidados no Âmbito de Projetos de Investigação



	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.1 – Núcleo de Docentes e Investigadores
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 7: Recrutamento de investigadores convidados no âmbito de projetos de investigação

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Rosa Carneiro	Recrutamento de investigadores convidados	Quando solicitada a autorização de propostas de convite ao Presidente do IST	De acordo com o Despacho nº 3386, de 2010	Receção de candidaturas	Investigadores	Membros de júri	Coordenador de Núcleo	CC

Versão 02	Elaborado por: Rosa Carneiro	Página: 35
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.1 – Núcleo de Docentes e Investigadores
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Processo 8 – Contratação de Investigadores Convidados no âmbito de projetos de Investigação

Objetivo e âmbito

Tem como objetivo definir o processo de contratação dos Investigadores Convidados no âmbito de projetos de Investigação.

Definições

Informação dos procedimentos da DRH na contratação de Investigadores Convidados no âmbito de projetos de investigação.

Enquadramento legal e referências

Despacho nº3386, de 2010, DR, II série, nº 37 de 23/02/2010.

Responsabilidades

Elaboração – Núcleo de Docentes e Investigadores

Verificação – Núcleo de Docentes e Investigadores

Aprovação – Reitor da UL, Júri do procedimento

Implementação – Núcleo de Docentes e Investigadores

Descrição

O Presidente do IST envia ao Reitor o memorando do CC com informação de cabimento de verba, para autorização da contratação.

O NUDI recebe cópia do memorando e a autorização do Reitor para a contratação.

O NUDI contacta a Unidade de Investigação, para lhe ser enviado o pedido de contratação e ata, para a instrução final dos processos.

O NUDI remete todo o processo ao Presidente do IST para homologação.

Depois de homologar o Presidente devolve o Processo à DRH.

Versão 02	Elaborado por: Rosa Carneiro	Página: 36
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.1 – Núcleo de Docentes e Investigadores
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

O NUDI informa por email todos os candidatos do procedimento concursal da decisão do Júri.

O NUDI notifica o(s) candidato(s) selecionado(s) para entrega de documentação. Devem preencher os seguintes formulários/documentos:

- DP1 – Dados pessoais;
- DP2 – Informação da conta bancária;
- C2 – Provimento de pessoal docente e investigador;
- Documento da segurança social;
- Documento IRS;
- Registo criminal e declaração de compromisso de honra em como têm robustez física para desempenhar o cargo (apenas para os candidatos selecionados que nunca lecionaram no IST).

O NUDI pede o cabimento definitivo (uma vez que as datas neste momento já são as corretas).

NUDI elabora o contrato e contacta o interessado para assinar o contrato.

O NUDI no mês referente ao início do contrato insere no SAP.

NUDI envia anotação para o NUR com a nova contratação.

O NUDI envia um dos originais do contrato ao candidato selecionado.

O NUDI envia um ofício ao Presidente da Unidade de Investigação comunicar a Contratação.

Entrega do processo no NAD.

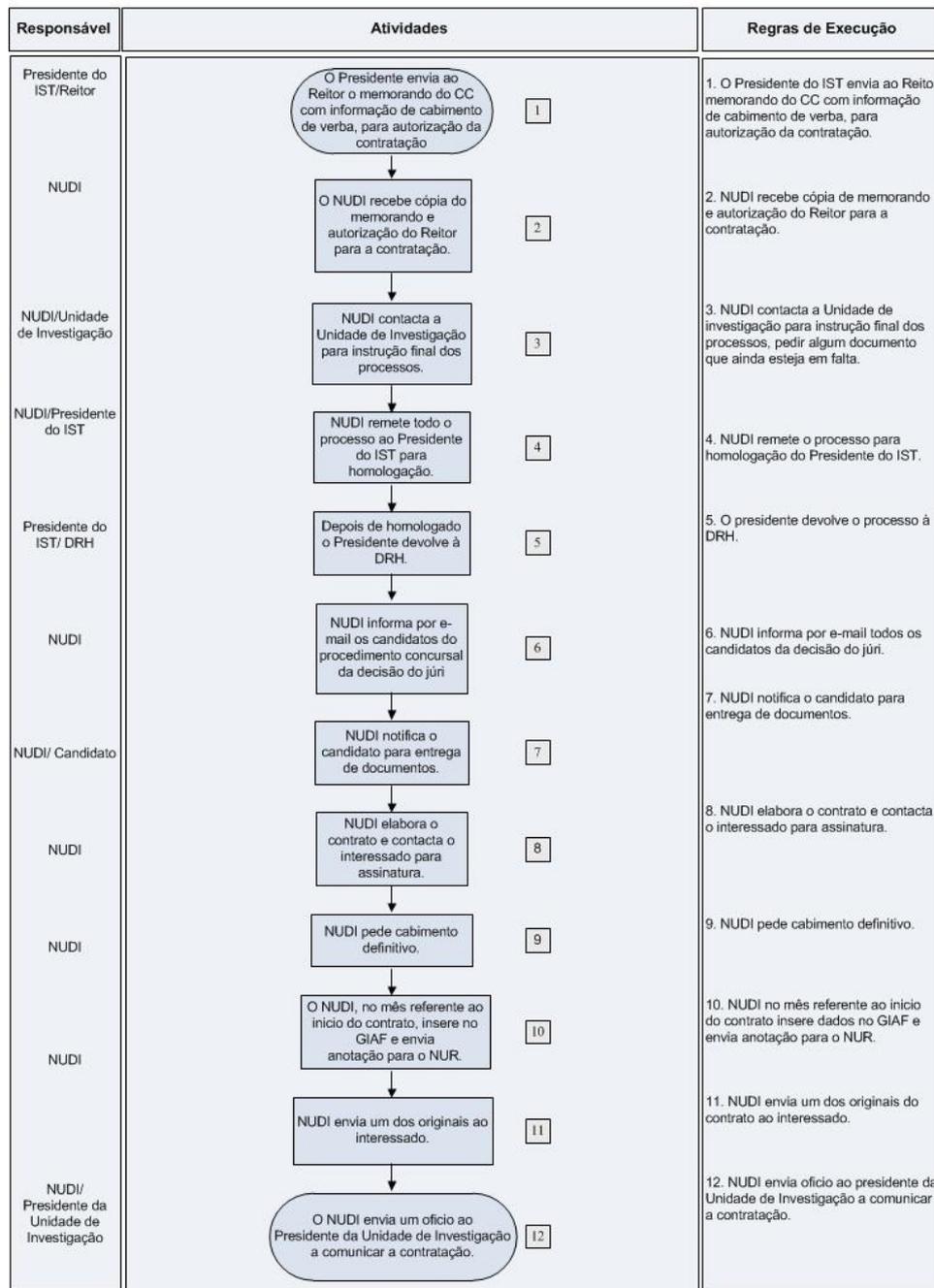
A quem se aplica este procedimento

Pessoal Investigador Especialmente Contratado do IST e de outras Instituições de Ensino Superior.

Versão 02	Elaborado por: Rosa Carneiro	Página: 37
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

Fluxograma (em atualização)

IST - Direção de Recursos Humanos
Contratação de Investigadores Convidados no Âmbito de Projetos de Investigação



	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.1 – Núcleo de Docentes e Investigadores
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 8: Contratação de investigadores convidados no âmbito de projetos de investigação

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Rosa Carneiro	Processo de contratação de investigadores	Após o processo de recrutamento, quando o CC envia memorando.	De acordo com o Despacho 3386, de 2010	Contratação de investigador selecionado	Investigador	CC	Coordenador de Núcleo	CC

Versão 02	Elaborado por: Rosa Carneiro	Página: 39
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.1 – Núcleo de Docentes e Investigadores
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Processo 9 – Vicissitudes de Investigadores Convidados no Âmbito de Projetos de Investigação

Objetivo e âmbito

Este procedimento visa definir as vicissitudes de correntes da renovação de contratos dos Investigadores Convidados no âmbito de projetos de investigação.

Definições

Informação dos procedimentos da DRH na Renovação de contratos dos Investigadores Convidados no âmbito de projetos de Investigação.

Enquadramento legal e referências

Despacho n.º 3386, de 2010, DR, II série, n.º 37 de 23/02/2010.

Responsabilidades

Elaboração – Núcleo de Docentes e Investigadores

Verificação – Núcleo de Docentes e Investigadores

Aprovação – Reitor da UL, Júri do procedimento

Implementação – Núcleo de Docentes e Investigadores

Descrição

O NUDI informa os interessados e as Unidades de Investigação acerca dos Contratos que terminam ou que têm que ser renovados, até 120 dias de calendário antes do final do prazo.

As Unidades de investigação solicitam autorização para propostas de convite para renovação de contratos ao Presidente do IST, até 90 dias de calendário antes do final do prazo.

O Presidente do IST Informa as Unidades de Investigação, a DRH e o CC da decisão de renovação ou denúncia dos contratos, até 60 dias de calendário antes do final do prazo.

Versão 02	Elaborado por: Rosa Carneiro	Página: 40
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.1 – Núcleo de Docentes e Investigadores
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

O NUDI procede à denúncia dos contratos cuja renovação não tenha sido solicitada pelas Unidades de Investigação ou não tenha sido autorizada pelo Presidente do IST até 30 dias de calendário antes do final do prazo (a denúncia do contrato é enviada por ofício ao investigador).

As Unidades de Investigação preparam as propostas de convite para renovação de contratos que tenham sido previamente autorizados pelo Presidente do IST de acordo com o estipulado no ECIC.

As Unidades de Investigação apresentam as propostas de convite para renovação de contratos, em suporte digital ao CC, para parecer, até 30 dias de calendário antes do final do prazo.

O CC delibera sobre as propostas de convite para renovação dos contratos.

O CC envia memorando com o resultado da deliberação para o NUDI.

O NUDI contacta o interessado, recorrendo à Unidade de Investigação quando necessário, para a instrução final dos processos.

O NUDI remete os processos devidamente instruídos ao CC que confirma e remete à DRH.

O Presidente do IST procede à autorização final de renovação de contratos e remete os processos para o NUDI.

O NUDI pede o cabimento para a renovação.

O NUDI no mês referente à renovação do contrato insere no SAP.

O NUDI envia anotação de renovação de contrato para o NUR.

A quem se aplica este procedimento

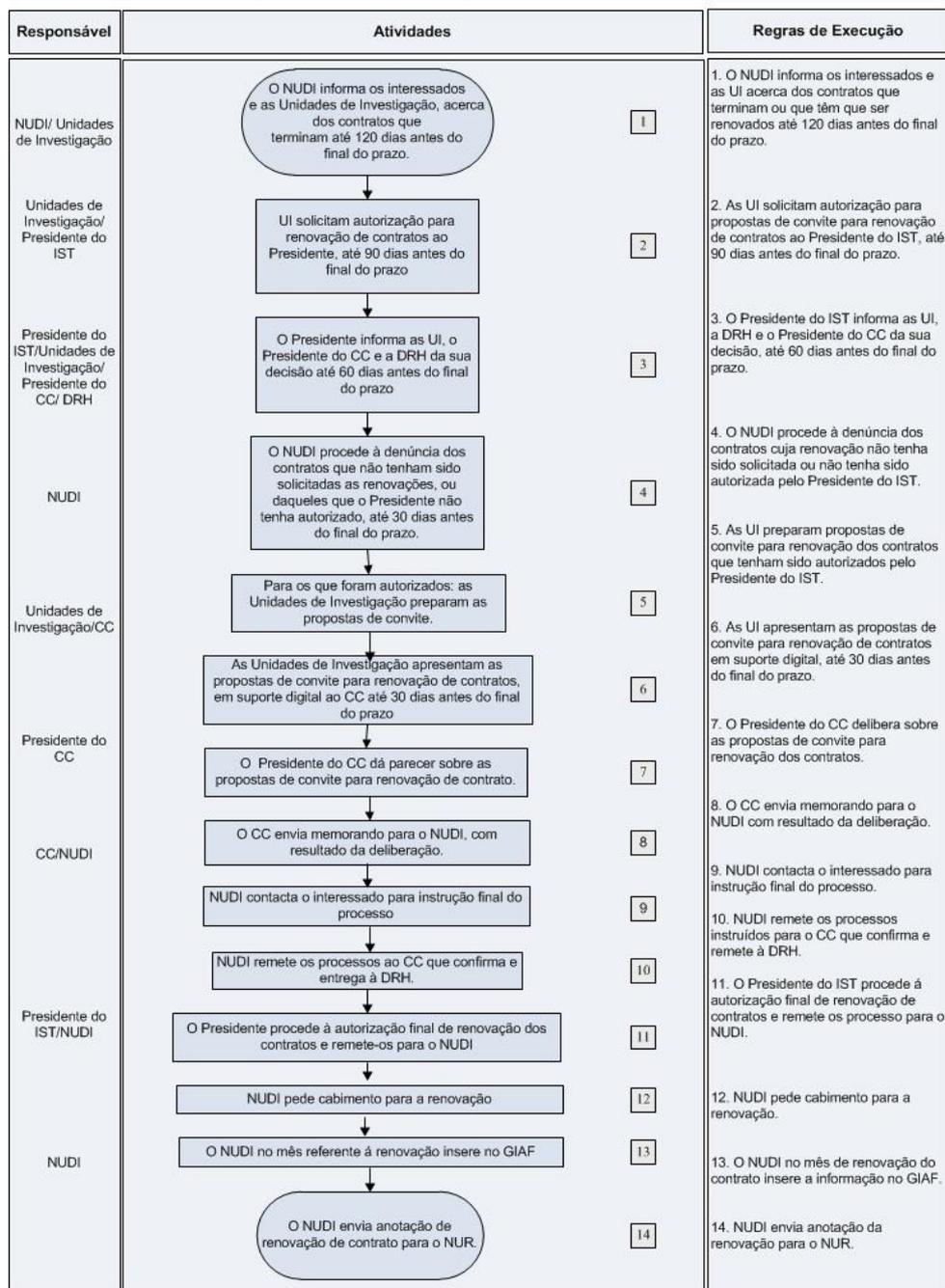
Pessoal Investigador do IST e de outras Instituições de Ensino Superior.

Versão 02	Elaborado por: Rosa Carneiro	Página: 41
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

Fluxograma (em atualização)

IST - Direção de Recursos Humanos

Vicissitudes - Renovação de Contratos de Investigadores Convitados no Âmbito de Projetos de Investigação



	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.1 – Núcleo de Docentes e Investigadores
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 9: Vicissitudes de investigadores convidados no âmbito de projetos de investigação

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Rosa Carneiro	Renovação de contratos dos Investigadores Convidados	Até 120 dias antes do término do contrato	De acordo com o Despacho N.º 3386 de 2010	Renovação ou cessação dos contratos	Unidades de Investigação	CC	Coordenador de Núcleo	CC

Versão 02	Elaborado por: Rosa Carneiro	Página: 43
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

