



TÉCNICO LISBOA

Manual de Procedimentos

Volume 11.2 – Área de Gestão de Recursos Humanos
11.2.2- Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Índice

Abreviaturas e Acrónimos.....	3
Legislação Aplicável	4
Capítulo 11.2.2 – Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros.....	8
Processo 1- Recrutamento: Procedimento Concursal – Carreira Geral.....	8
Processo 2 – Contratação.....	21
Processo 3 – Período Experimental	26
Processo 4 – Recrutamento: Procedimento concursal para cargos de direção intermédia.....	30
Processo 5 – Nomeação em Comissão de Serviço.....	36
Processo 6 – Acumulação de Funções de Técnicos e Administrativos	40
Processo 7 – Vicissitudes Contratuais: Licença sem remuneração de Técnicos e Administrativos	43
Processo 8 – Vicissitudes Contratuais: Cessaçã o / Denúncia.....	46
Processo 9 – Vicissitudes Contratuais: Cessaçã o / Caducidade (com possibilidade de renovaçã o).....	50
Processo 10 – Vicissitudes Contratuais: Cessaçã o / Caducidade (sem possibilidade de renovaçã o).....	54
Processo 11 – Concurso para Atribuiçã o de Bolsas de Investigaçã o de Longa Duraçã o	57
Subprocesso 11.1 – Abertura de concurso e publicaçã o	59
Subprocesso 11.2 – Candidatura	66
Subprocesso 11.3 – Avaliaçã o, seleçã o e divulgaçã o.....	68
Subprocesso 11.4 – Contrataçã o	70
Subprocesso 11.5 – Alteraçã o contratual.....	76
Subprocesso 11.6 – Renovaçã o e prorrogaçã o	80
Subprocesso 11.7 – Suspensã o e cessaçã o.....	84
Subprocesso 11.8 – Relatório final e parecer.....	87
Processo 12 – Seguros.....	96
Processo 13 – Complemento de Bolsa	99
Processo 14 – Missõ es	102
Processo 15 – Declaraçõ es	103

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 2
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Abreviaturas e Acrónimos

ANI	Agência Nacional de Inovação
AT	Assessoria Técnica
AGRH	Área de Gestão Recursos Humanos
CG	Conselho de Gestão
CC	Conselho Científico
CV	Curriculum Vitae
DR	Diário da Republica
DRH	Direção de Recursos Humanos
INA	Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas
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: Carla Pereira	Página: 3
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		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
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: Carla Pereira	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Legislação	Descrição
Lei n.º 35/2014, de 20 de junho	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP)
Portaria n.º/2014, de 26 de fevereiro	Regulamenta os termos e tramitação do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação
Lei n.º 27/2014, de 8 de maio	Procede à sexta alteração ao Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro
Lei n.º 66/2012, de 31 de dezembro	Procede à sexta alteração à Lei n.º 12 -A/2008, de 27 de fevereiro, à quarta alteração à Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, à segunda alteração ao Decreto -Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, à terceira alteração ao Decreto -Lei n.º 259/98, de 18 de agosto, e à décima alteração ao Decreto -Lei n.º 100/99, de 31 de março
Portaria n.º 83-A/2009 – Procedimento Concursal, de 22 de janeiro	Com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, republicada no anexo a esta portaria
Lei nº 59/2008, de 11 de setembro	Aprova o Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas
Lei nº 12-A/2008, de 27 de fevereiro	Estabelece os regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas
Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro	Aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado
Cláusula 6ª do Acordo Colectivo de Trabalho nº 1/2009	
Despacho n.º 11321/2009, de 8 de maio	Aprova o formulário de candidatura ao Procedimento Concursal

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 5
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Legislação	Descrição
Despacho n.º 11873/2013, de 12 de setembro	Subdelegação de competências do Conselho Científico em vários membros
Decreto-Lei n.º 123/2019, de 28 de agosto	Procede à quarta alteração ao Estatuto do Bolseiro de Investigação
Decreto-Lei n.º 89/2013, de 9 de julho	Procede à terceira alteração ao Estatuto do Bolseiro de Investigação
Decreto-Lei n.º 233/2012, de 29 de outubro	Procede à segunda alteração ao Estatuto do Bolseiro de Investigação
Lei n.º 12/2013, de 29 de janeiro	Procede à primeira alteração ao Estatuto do Bolseiro de Investigação
Decreto-Lei n.º 202/2012, de 27 de agosto	Altera e republica o Estatuto do Bolseiro de Investigação, aprovado em anexo à Lei n.º 40/2004, de 18 de agosto:
Lei n.º 40/2004, de 18 de agosto	Estatuto do Bolseiro de Investigação
Regulamento de Bolsas de Formação Avançada da Fundação para a Ciência e a Tecnologia	
Regulamento de Bolsas de Investigação do Instituto Superior Técnico	
Deliberação do CG do IST, de 3 de fevereiro de 2011	Atribuição de bolsas para apoio à melhoria das condições de ensino do IST
Regulamento de Bolsas de Investigação da Universidade de Lisboa	

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Legislação	Descrição
Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho	Aprova um regime de contratação de doutorados destinado a estimular o emprego científico e tecnológico
Regulamento n.º 607-A/2017, de 22 de novembro	Regulamento do Emprego Científico que vem estabelecer as condições de acesso e as regras do apoio à contratação de doutorados com vista à sua inserção no sistema científico e tecnológico nacional
Regime do Seguro Social Voluntário	
Agência Nacional de Inovação	https://www.ani.pt/
Portal ERACareers	http://www.ERACareers.pt/

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 7
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Capítulo 11.2.2 – Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros

Processo 1- Recrutamento: Procedimento Concursal – Carreira Geral

Objetivo e âmbito

O objetivo é definir o conjunto das operações relativas ao procedimento concursal e que visam a ocupação dos postos de trabalho previstos no mapa de pessoal necessários ao desenvolvimento das atividades.

Definições

O documento contém um conjunto de ações relativas ao circuito do procedimento concursal, desde a identificação da necessidade de ocupar os postos de trabalho que se encontram desocupados até à negociação da posição remuneratória.

Enquadramento legal e referências

Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro – OE 2019;

Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro – Aprova o novo Código do Procedimento Administrativo;

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações introduzidas pela Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto, e pelas Leis n.ºs 82-B/2014, de 31 de dezembro, 84/2015, de 7 de agosto, 18/2016, de 20 de junho, 42/2016, de 28 de dezembro, 25/2017, de 30 de maio, 70/2017, de 14 de agosto, 73/2017, de 16 de agosto, 49/2018, de 14 de agosto, e 71/2018, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 6/2019, de 14 de janeiro – Aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;

Lei n.º 25/2017, de 30 de maio – Regime da Valorização Profissional dos Trabalhadores com Vínculo de Emprego Público;

Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril – Procedimento Concursal;

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 8
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Despacho n.º 11321/2009, de 8 de maio – Aprova o formulário de candidatura ao Procedimento Concursal;

Decreto-Lei n.º 18/2010, de 19 de março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 214/2012, de 28 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 134/2014, de 8 de setembro – Aprova o Regime Jurídico do Programa de Estágios Profissionais na Administração Pública (PEPAC);

Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro – Estabelece o sistema de quotas de emprego para pessoas com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, nos serviços e organismos da administração central e local;

Decreto-Lei n.º 320-A/2000, de 15 de dezembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 118/2004, de 21 de maio, e 320/2007, de 27 de setembro – Aprova o Regulamento de Incentivos à Prestação de Serviço Militar nos Regimes de Contrato (RC) e de Voluntariado (RV).

Responsabilidades

Elaboração – Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros

Verificação – Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros

Aprovação – Presidente do IST

Implementação – IST/DRH

Descrição

Após a identificação da necessidade de ocupar os postos de trabalho que se encontram desocupados, o Vice-Presidente para a Gestão Administrativa solicita à DRH que verifique, junto do INA, se existem trabalhadores em situação de valorização profissional aptos a suprir as necessidades identificadas.

O Presidente do IST determina, por despacho, a verificação de trabalhadores em situação de valorização profissional e a abertura do procedimento concursal e envia o despacho com a respetiva nomeação de júri à DRH.

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 9
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

O NTB receciona o despacho e solicita, via email, cabimento orçamental ao NEO, que cabimenta no orçamento do IST e devolve pela mesma via, o cabimento ao NTB.

O NTB solicita ao INA, em: <http://www.ina.pt/index.php/recrutamento-e-mobilidade/mobilidade-valorizacao/valorizacao-profissional/procedimento-previo-outras-consultas> a verificação e identificação de trabalhadores em situação de valorização profissional com perfil adequado ao exercício das funções identificadas como necessárias.

O INA verifica a existência de trabalhadores em situação de valorização profissional e emite declaração de existência de trabalhadores com perfil adequado para suprir as necessidades identificadas, ou declaração de inexistência.

Existindo trabalhadores em situação de valorização profissional em número igual ao necessário, o NTB inicia o processo de contratação.

Existindo trabalhadores em situação de valorização profissional em número inferior ao necessário, o NTB inicia o processo de contratação desses trabalhadores e consulta a reserva de recrutamento do IST, a fim de preencher os postos de trabalho não ocupados pelos trabalhadores em situação de valorização profissional. Se existir reserva de recrutamento o NTB inicia o processo de contratação, caso não exista o NTB inicia a abertura do procedimento concursal.

Não existindo reserva de recrutamento o NTB inicia logo o procedimento concursal.

O Júri elabora a ata de critérios e o aviso de abertura do procedimento concursal e envia ao NTB para publicação.

O NTB envia para publicação em DR o aviso de abertura do procedimento concursal em <https://www.incm.pt/actos/editor?serie=2> .

No dia em que for publicado em DR, o NTB:

- publicita a oferta na Bolsa de Emprego Público em: <https://www.bep.gov.pt> ;

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 10
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

- solicita ao jornal de expansão nacional a publicação do anúncio (apenas nos concursos para as carreiras de informática);
- solicita à Assessoria Técnica da DRH a publicitação na página interna da DRH em: <http://drh.tecnico.ulisboa.pt/tecnicos-e-administrativos/recrutamento/> ;
- afixa o DR dos concursos para as carreiras de informática e a oferta BEP dos restantes procedimentos concursais nas vitrinas da DRH;
- entrega cópia do DR dos concursos para as carreiras de informática no atendimento da DRH.

Os candidatos entregam a candidatura por via eletrónica, através da plataforma de concursos DOT, com exceção dos concursos para as carreiras de informática, em que a candidatura continua a ser formalizada em suporte de papel, entregue no atendimento da DRH ou enviada por correio registado com aviso de receção.

Terminado o prazo para a entrega das candidaturas, o NTB envia-as ao Júri.

O Júri procede à análise das candidaturas, designadamente à reunião dos requisitos exigidos e à apresentação dos documentos essenciais à admissão ou avaliação. Da análise efetuada é redigida uma ata que inclui as deliberações do Júri. O Júri envia a ata ao NTB.

Caso não haja candidatos excluídos procede-se à aplicação do(s) método(s) de seleção.

Se houver candidatos excluídos, o NTB procede à audiência de interessados, enviando, via email, a ata de admissão/exclusão aos candidatos excluídos a fim de se pronunciarem quanto à sua exclusão do procedimento.

O Júri informa a DRH do dia e hora que pretende realizar a prova de conhecimentos. O NTB procede à marcação das salas em:

<https://fenix.tecnico.ulisboa.pt/space-management>

O NTB envia a convocatória aos candidatos admitidos.

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 11
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

O Júri aplica a avaliação curricular / prova de conhecimentos de acordo com os parâmetros definidos na ata de critérios. Procede à análise da avaliação curricular e da prova de conhecimentos, elabora a ata e envia-a ao NTB.

No caso de não haver candidatos excluídos procede-se à aplicação do método de seleção seguinte, se houver candidatos excluídos, o NTB procede à audiência de interessados.

Se houver alegações, o Júri reúne para responder às mesmas. É aplicado o método de seleção seguinte.

Não existindo alegações, procede-se logo à aplicação do método de seleção seguinte.

O NTB solicita ao INA, via email, o agendamento da aplicação da entrevista de avaliação de competências e/ou da avaliação psicológica. Caso o INA não tenha agenda disponível, o NTB realiza a mesma solicitação a uma entidade privada, conhecedora do contexto específico da Administração Pública.

O NTB envia a convocatória aos candidatos aprovados no método de seleção anterior de acordo com o agendamento anterior.

São aplicados os métodos de seleção entrevista de avaliação de competências e/ou a avaliação psicológica, de acordo com a caracterização do posto de trabalho a ocupar e competências a demonstrar previamente fornecidas pelo Júri.

O Júri receciona o resultado da entrevista de avaliação de competências e/ou a avaliação psicológica e, caso não haja métodos de seleção facultativos ou complementares, elabora a ata de classificação final e a lista unitária de ordenação final, enviando-a ao NTB.

O NTB procede à audiência de interessados dos candidatos excluídos, se os houver, e dos candidatos constantes da lista unitária de ordenação final.

Se houver alegações, o Júri reúne para responder às mesmas. Não existindo alegações ou após a resposta do Júri às alegações apresentadas, o NTB envia a ata e a lista unitária de ordenação final para o Presidente do IST homologar.

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 12
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Se houver lugar a métodos de seleção facultativos ou complementares, o Júri elabora a ata com os resultados da entrevista de avaliação de competências e/ou a avaliação psicológica e envia-a ao NTB.

No caso de não haver candidatos excluídos procede-se à aplicação do método de seleção seguinte, se houver candidatos excluídos, o NTB procede à audiência de interessados.

Se houver alegações, o Júri reúne para responder às mesmas. É aplicado o método de seleção seguinte.

Não existindo alegações, procede-se logo à aplicação do método de seleção seguinte.

Concluída a aplicação dos métodos de seleção, o Júri elabora a ata com a classificação final e a lista unitária de ordenação final, enviando-a ao NTB.

O NTB procede à audiência de interessados dos candidatos excluídos, se os houver, e dos candidatos constantes da lista unitária de ordenação final.

Se houver alegações, o Júri reúne para responder às mesmas. Não existindo alegações ou após a resposta do Júri às alegações apresentadas, o NTB envia a ata e a lista unitária de ordenação final para o Presidente do IST homologar.

O Presidente do IST homologa a ata final e a lista unitária de ordenação final, e envia-as ao NTB.

O NTB envia para publicação em DR o aviso da publicitação da ata final e da lista unitária de ordenação final devidamente homologadas; solicita à Assessoria Técnica da DRH a publicitação de ambos os documentos na página interna da DRH; e ainda, afixa-os nas vitrinas da DRH.

O NTB envia, via email, notificação do ato de homologação da ata final e da lista unitária de ordenação final a todos os candidatos ao procedimento concursal, incluindo os que foram excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção.

O Vice-Presidente para a Gestão Administrativa designa o dia e a hora para a realização da negociação da posição remuneratória e comunica ao NTB. Este convoca, via email, pela mesma ordem decrescente de ordenação final, os candidatos que concluíram o

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

procedimento concursal até à ocupação do número de postos de trabalho previstos na abertura do procedimento concursal.

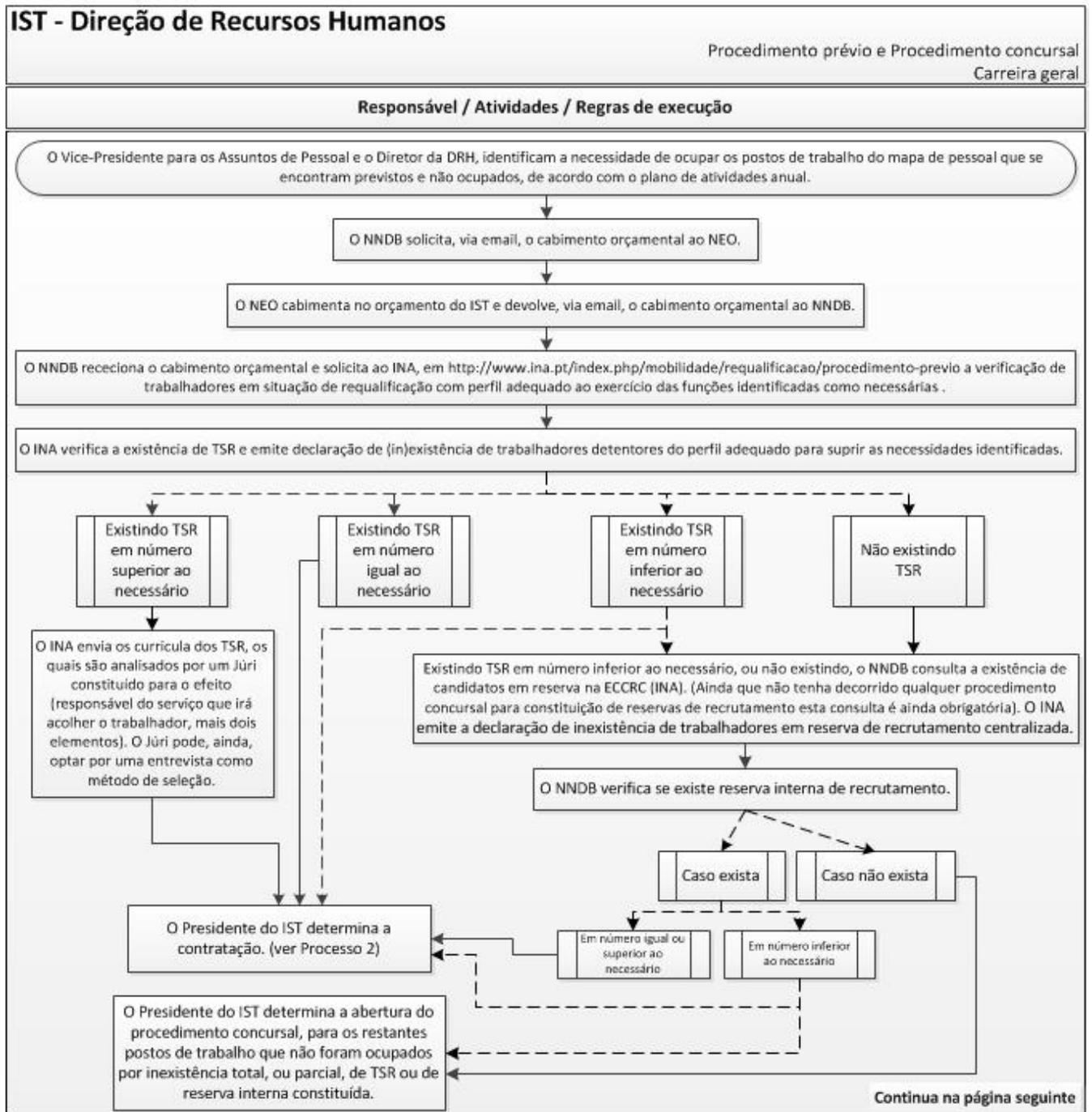
A quem se aplica este procedimento

Aplica-se a todos os recrutamentos de pessoal técnico e administrativo da carreira geral que venham a ser realizados no IST.

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 14
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

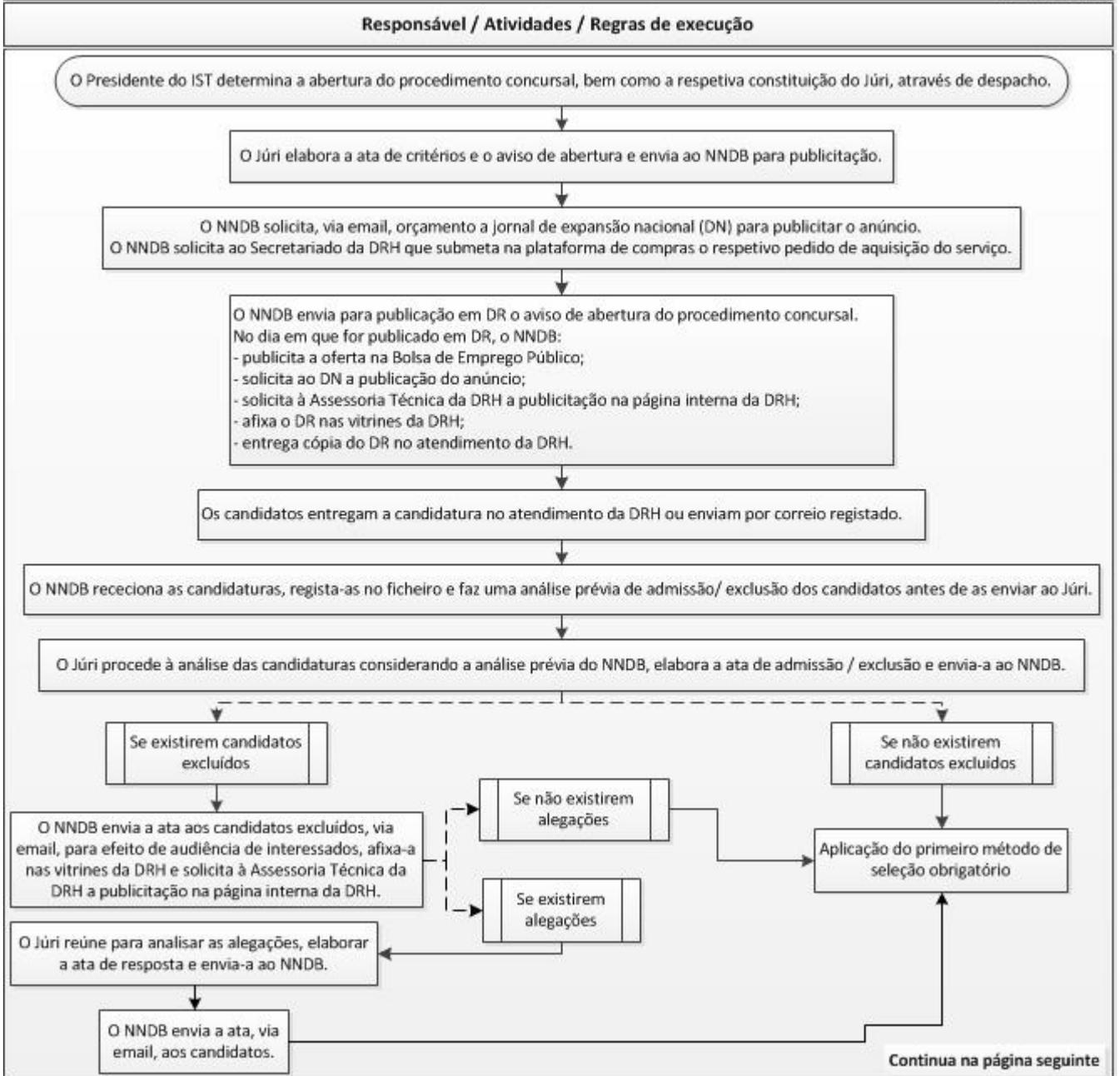
Fluxograma (em atualização)



Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 15
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

IST - Direção de Recursos Humanos Procedimento prévio e Procedimento concursal
Carreira geral

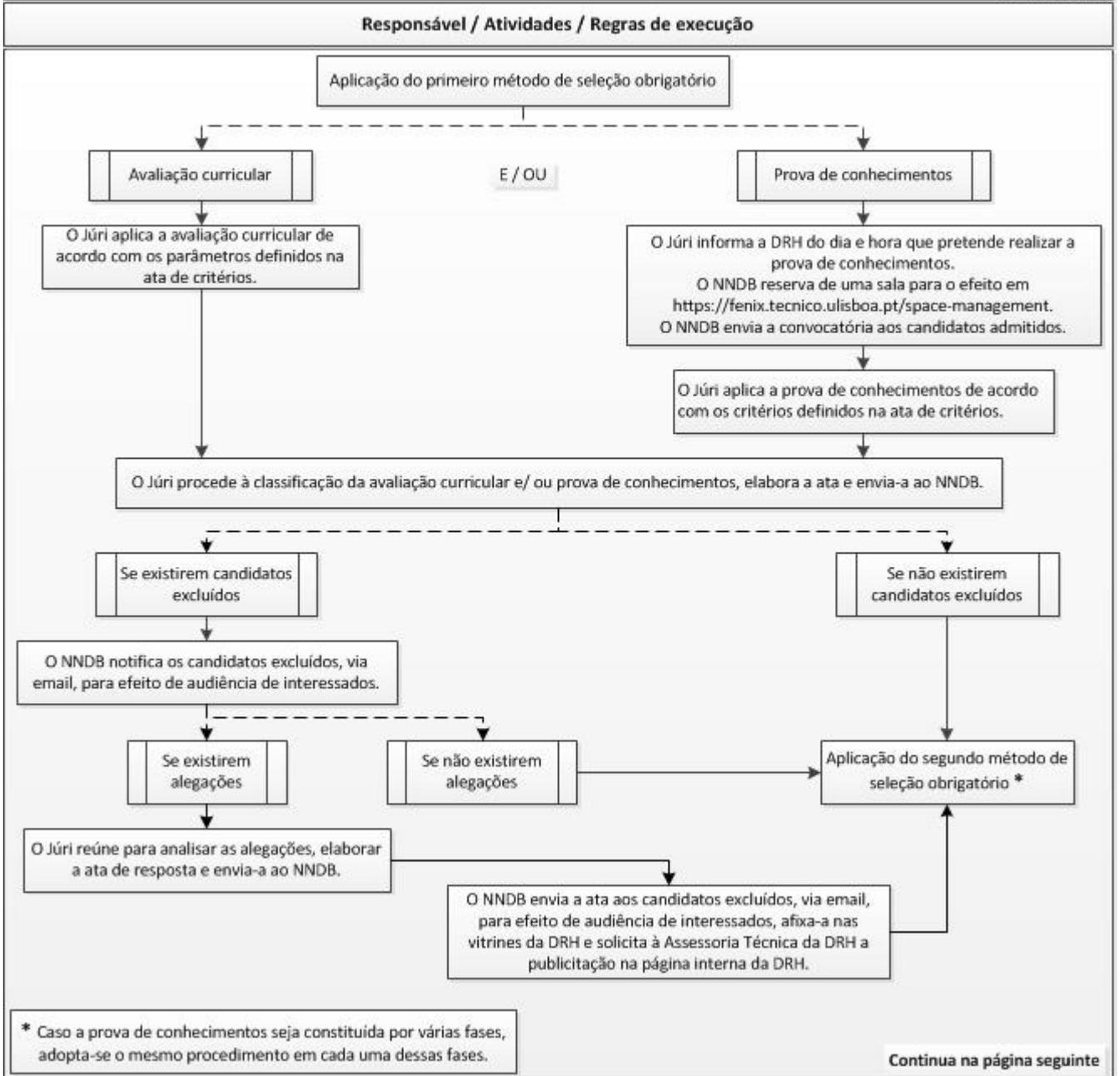


Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 16
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

IST - Direção de Recursos Humanos

Procedimento prévio e Procedimento concursal
Carreira geral

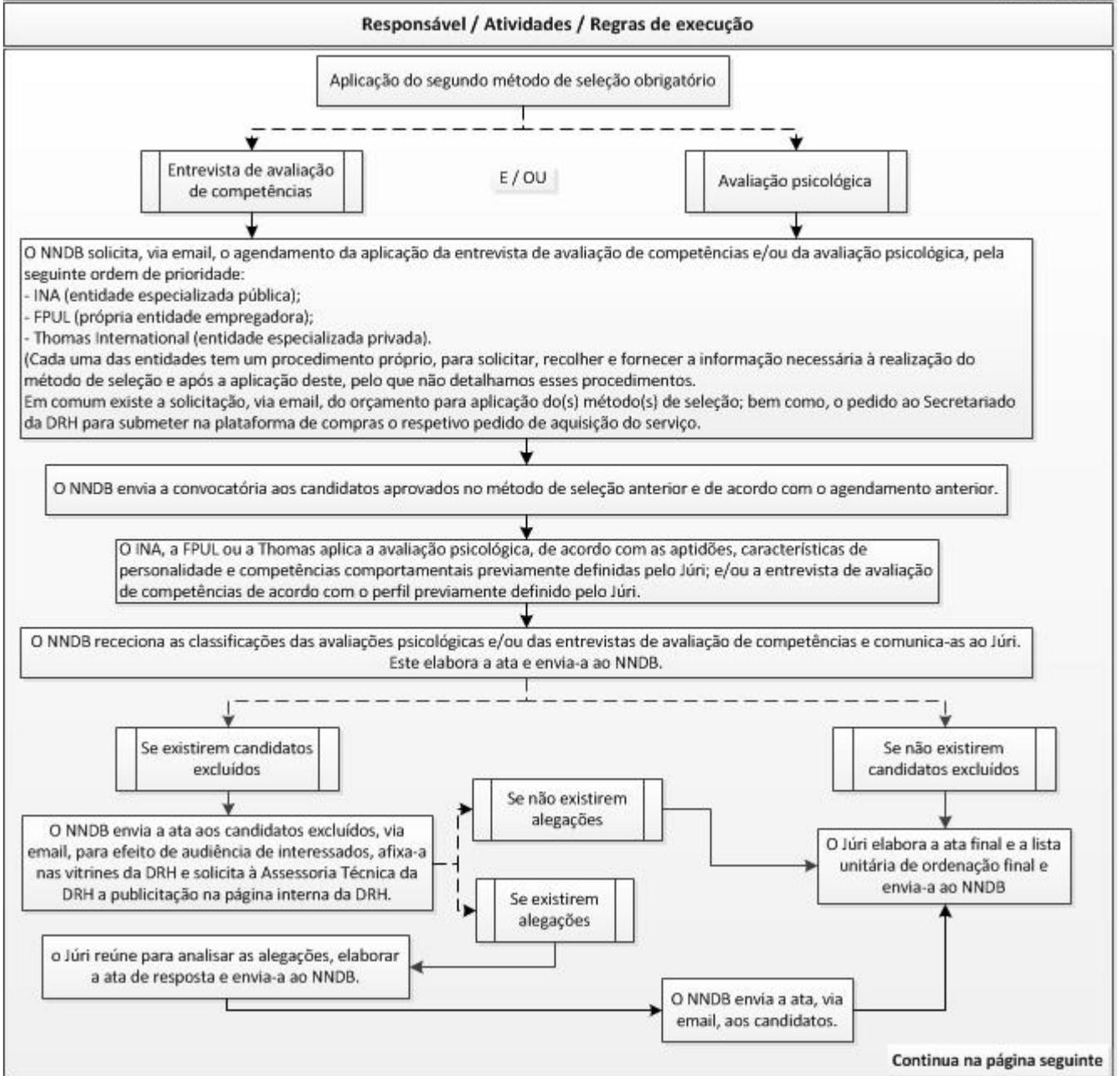


Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 17
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

IST - Direção de Recursos Humanos

Procedimento prévio e Procedimento concursal
Carreira geral



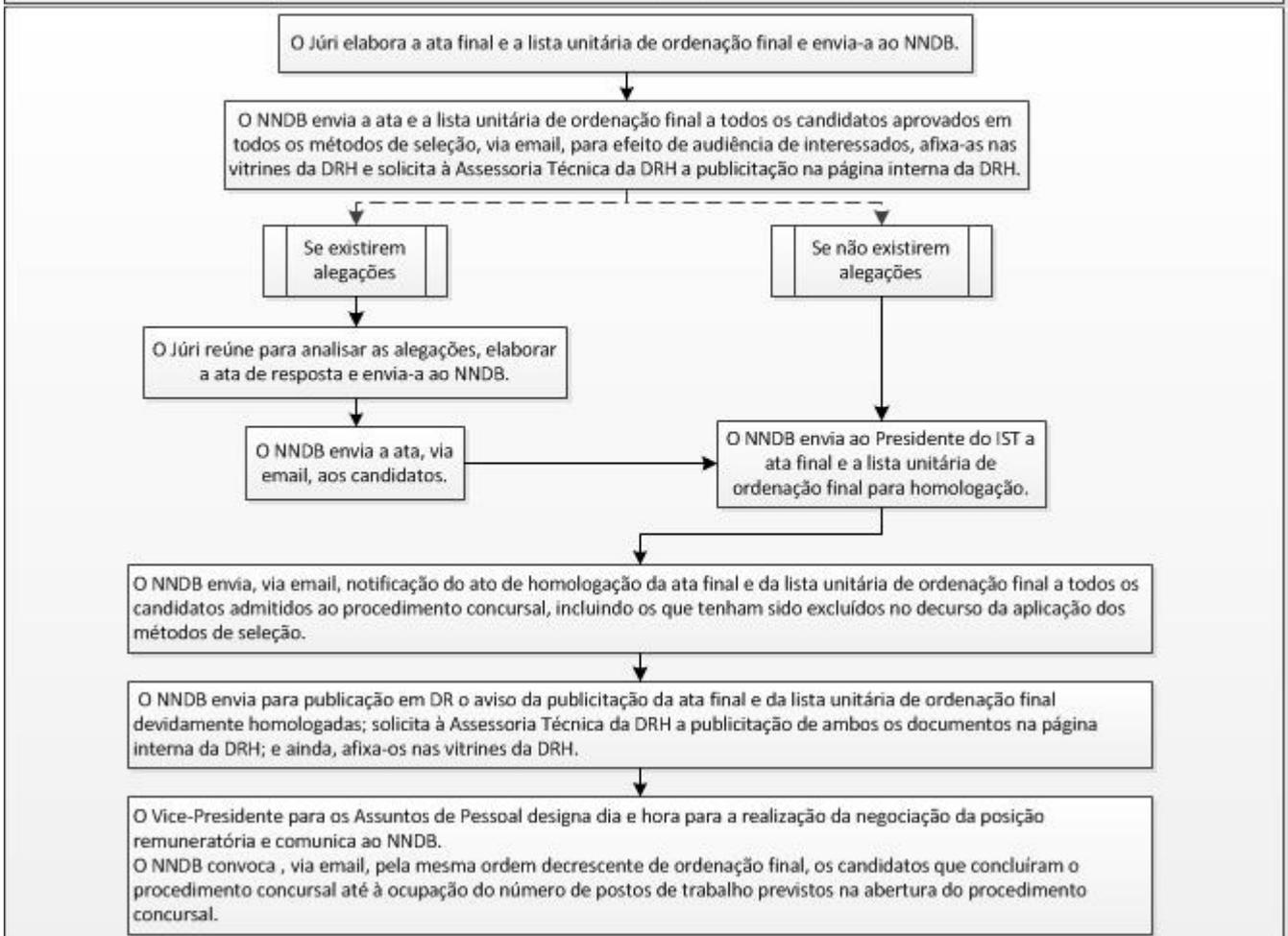
Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 18
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

IST - Direção de Recursos Humanos

Procedimento prévio e Procedimento concursal
Carreira geral

Responsável / Atividades / Regras de execução



Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 19
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 1: Recrutamento: Procedimento concursal

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
António Sol	Recrutamento: Procedimento concursal	Após identificação das necessidades de preencher os postos de trabalho	Em conformidade com o enquadrament o legal	Abertura do procedimento concursal	Presidente do IST	NTB	Não se aplica	Presidente do IST

Versão 01-2019	Elaborado por: Carla Pereira	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Processo 2 – Contratação

Objetivo e âmbito

Definir o conjunto das operações relativas à contratação de pessoal técnico e administrativo por tempo indeterminado, a termo resolutivo certo e a termo resolutivo incerto e que venham a ser contratados no IST.

Definições

O documento contém um conjunto de ações relativas aos procedimentos que devem ser aplicados aquando do processo de contratação do pessoal técnico e administrativo.

Enquadramento legal e referências

Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro – OE 2019;

Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro – Aprova o novo Código do Procedimento Administrativo;

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações introduzidas pela Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto, e pelas Leis n.ºs 82-B/2014, de 31 de dezembro, 84/2015, de 7 de agosto, 18/2016, de 20 de junho, 42/2016, de 28 de dezembro, 25/2017, de 30 de maio, 70/2017, de 14 de agosto, 73/2017, de 16 de agosto, 49/2018, de 14 de agosto, e 71/2018, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 6/2019, de 14 de janeiro – Aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;

Lei n.º 25/2017, de 30 de maio – Regime da Valorização Profissional dos Trabalhadores com Vínculo de Emprego Público;

Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 20/2012, de 14 de maio, 64/2012, de 20 de dezembro, 66-B/2012, de 31 de dezembro, e 22/2015, de 17 de março – Lei dos compromissos e dos pagamentos em atraso;

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 21
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro – Estabelece o sistema de quotas de emprego para pessoas com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, nos serviços e organismos da administração central e local;

Decreto-Lei n.º 320-A/2000, de 15 de dezembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 118/2004, de 21 de maio, e 320/2007, de 27 de setembro – Aprova o Regulamento de Incentivos à Prestação de Serviço Militar nos Regimes de Contrato (RC) e de Voluntariado (RV);

Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 25 de setembro.

Responsabilidades

Elaboração – Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros

Verificação – Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros

Aprovação – Não aplicável

Implementação – IST/DRH

Descrição

Após o candidato aceitar a posição remuneratória proposta, o NTB redige o acordo do posicionamento remuneratório, para ser assinado pelo candidato e pelo Vice-Presidente para a Gestão Administrativa.

O NTB solicita, via email, o número de compromisso ao NEO, após a atribuição do número de compromisso, este é devolvido, via email, ao NTB.

O NTB elabora o despacho de contratação e de nomeação do júri que irá avaliar o período experimental e remete-o para assinatura do Presidente do IST.

O Presidente assina o despacho e devolve-o ao NTB.

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

O NTB redige o contrato e solicita ao candidato, via email, que compareça na DRH para o assinar.

O NTB, após o candidato ter assinado o contrato:

- a) Envia o contrato para o Presidente do IST assinar;
- b) Elabora o extrato para publicação em DR e remete-o para assinatura do Conselho de Gestão.

Após a receção do contrato e do despacho, o NTB:

- a) Envia o extrato para publicação em DR;
- b) Envia a anotação do início de funções ao NUR;
- c) Procede ao registo da contratação na base de dados (SAP);
- d) Envia uma via do contrato ao trabalhador; e
- e) Envia a documentação para arquivo.

No dia em que o extrato for publicado em DR a Assessoria Técnica publicita o ato na página interna <http://drh.tecnico.ulisboa.pt/publicitacao-de-atos/>.

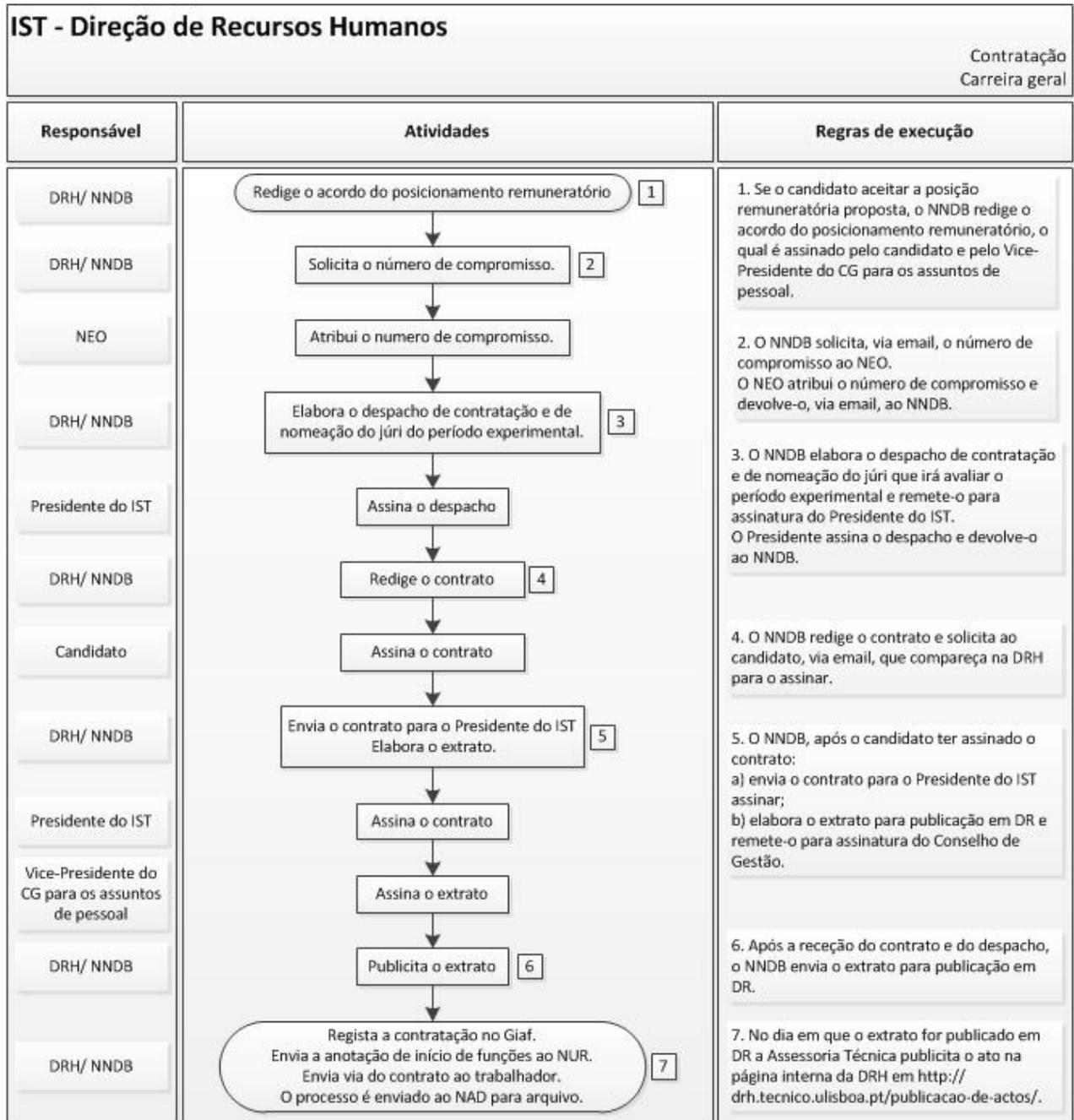
A quem se aplica este procedimento

Este procedimento aplica-se a todos os processos de contratação do pessoal técnico e administrativo realizados no IST.

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 23
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19
		Data: nov. 2019

Fluxograma (em atualização)



Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 24
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 2: Contratação

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
António Sol e Lurdes Antunes	Contratação	Após negociação do posicionamento remuneratório	Em conformidade com o enquadramento legal	Assinatura do contrato	Não se aplica	Presidente do IST; candidato	Não se aplica	Não se aplica

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 25
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Processo 3 – Período Experimental

Objetivo e âmbito

O objetivo deste documento é definir o conjunto das operações relativas ao período experimental e que visam a ocupação dos postos de trabalho necessários ao desenvolvimento das atividades.

Definições

O documento contém um conjunto de ações relativas ao circuito documental do período experimental.

Enquadramento legal e referências

Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro – Aprova o novo Código do Procedimento Administrativo;

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações introduzidas pela Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto, e pelas Leis n.ºs 82-B/2014, de 31 de dezembro, 84/2015, de 7 de agosto, 18/2016, de 20 de junho, 42/2016, de 28 de dezembro, 25/2017, de 30 de maio, 70/2017, de 14 de agosto, 73/2017, de 16 de agosto, 49/2018, de 14 de agosto, e 71/2018, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 6/2019, de 14 de janeiro – Aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;

Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009 – Acordo coletivo de carreiras gerais.

Responsabilidades

Elaboração – Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros

Verificação – Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros

Aprovação – Não aplicável

Implementação – IST/DRH

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 26
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Descrição

Após o trabalhador ter sido contratado fica sujeito ao período experimental;

O NTB solicita ao NPT o número de dias de férias, faltas e licenças que o trabalhador gozou durante o período experimental e recalcula o término deste.

O NTB comunica ao trabalhador, via email, a data limite para entrega do relatório e a composição do júri nomeado para o avaliar, anexando o despacho de contratação do presidente do IST. Envia aos elementos do Júri, via email, a minuta da ata para avaliação do período experimental.

O trabalhador elabora o relatório e envia-o, via email, para os elementos do Júri e para: drh@drh.tecnico.ulisboa.pt.

O júri do concurso analisa o relatório e elabora uma ata de conclusão do período experimental e entrega-a no atendimento da DRH. O NTB procede à audiência de interessados do trabalhador, enviando, via email, cópia da ata com o resultado da avaliação do seu período experimental.

Se o trabalhador apresentar alegações, o Júri reúne para responder às mesmas. Não havendo alegações ou após a resposta do Júri, o NTB envia a ata para o Presidente do IST homologar. O Presidente do IST homologa a ata e envia-a ao NTB.

O NTB elabora o despacho de conclusão do período experimental e envia-o para assinatura do Presidente do IST.

Após assinatura do despacho, o NTB dá conhecimento ao interessado, e elabora o extrato para publicação do ato em DR II Série.

Após publicação em DR o NTB procede ao registo na base de dados (SAP).

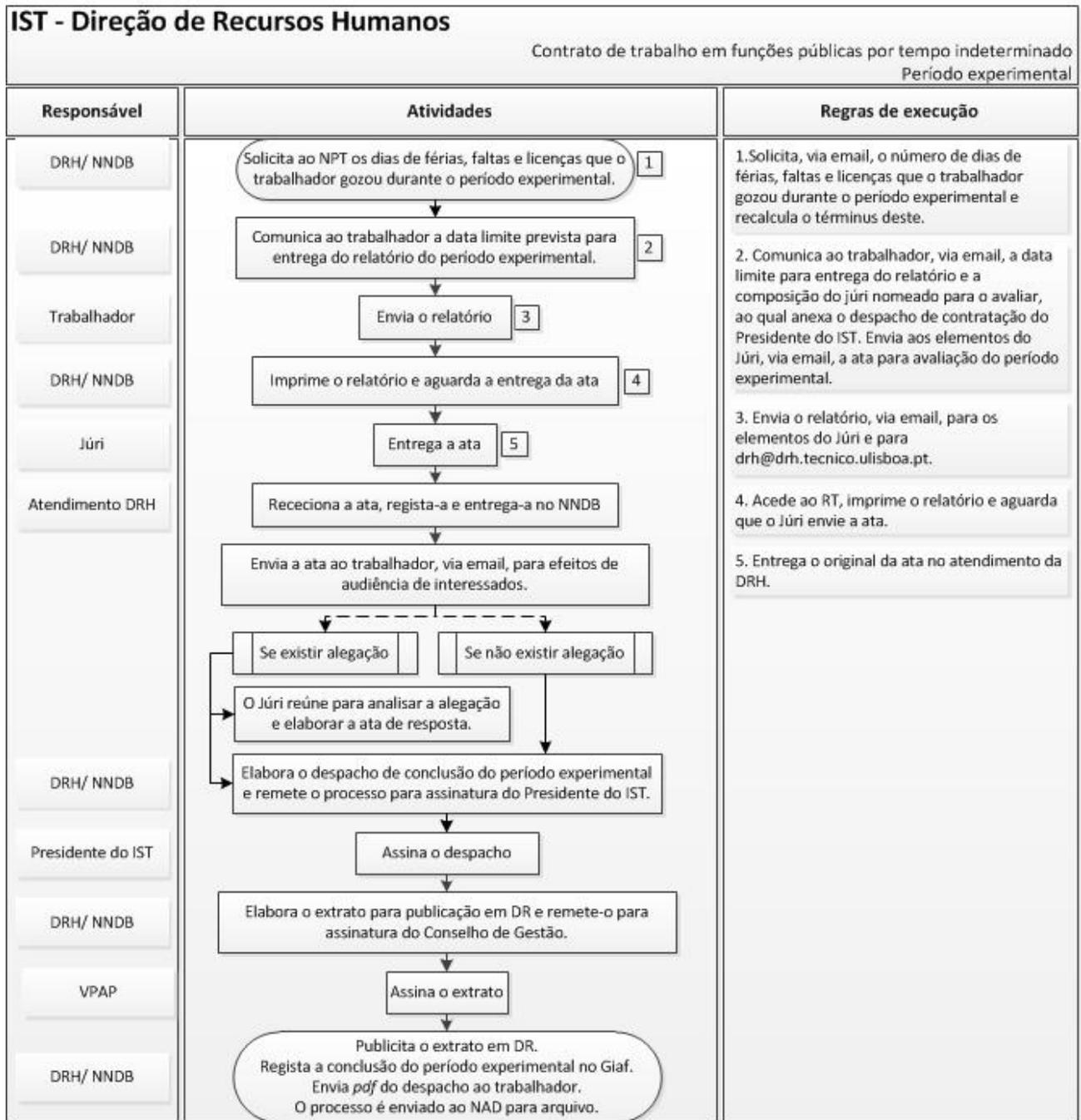
O NTB envia a documentação para arquivo.

A quem se aplica este procedimento

Aplica-se a todos os trabalhadores, que na sequência de procedimento concursal celebrem um contrato de trabalho em funções públicas com o IST.

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 27
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 3: Período experimental

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Lurdes Antunes	Período experimental	Após a assinatura do contrato	Em conformidade com o enquadramento legal	Conclusão do período experimental	Candidato	Júri do concurso	CG	CG

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 29
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Processo 4 – Recrutamento: Procedimento concursal para cargos de direção intermédia

Objetivo e âmbito

O objetivo deste documento é definir o conjunto das operações relativas ao procedimento concursal para cargos de direção intermédia.

Definições

O documento contém um conjunto de ações relativas ao circuito documental do procedimento concursal para cargos de direção intermédia, desde a fase inicial, pedido de abertura, até à proposta de nomeação em comissão de serviço.

Enquadramento legal e referências

Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 64/2011, de 22 de dezembro, que a republicou, 68/2013, de 29 de agosto, e 128/2015, de 3 de setembro – Aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado;

Lei n.º 64/93, de 26 de agosto – Regime Jurídico de Incompatibilidades e Impedimentos dos Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 39-B/94, de 27 de dezembro, Declaração de Retificação n.º 2/95, de 15 de abril), Lei n.º 28/95, de 18 de agosto, Lei n.º 12/96, de 18 de abril, Lei n.º 42/96, de 31 de agosto, Lei n.º 12/98, de 24 de fevereiro, Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março, e Lei n.º 30/2008, de 10 de julho, e Lei Orgânica n.º 1/2011, de 30 de novembro;

Despacho n.º 1503/2017, de 1 de fevereiro, publicado no Diário da República, 2.ª série, N.º 32, de 14 de fevereiro de 2017, retificado pelo Despacho n.º 5765/2018, de 16 de maio, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 111, de 11 de junho – Regulamento de Organização e Funcionamento dos Serviços de Natureza Administrativa e Apoio Técnico do Instituto Superior Técnico.

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 30
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Responsabilidades

Elaboração – Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros

Verificação – Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros

Aprovação – Presidente do IST

Implementação – IST/DRH

Descrição

O Presidente do IST determina a abertura do procedimento concursal, nomeia o júri do concurso e dá conhecimento ao NTB;

O NTB pede cabimento ao NEO;

O NTB informa o júri do concurso que foi nomeado;

O júri do concurso elabora o aviso de abertura e a ata de critérios e envia ao NTB;

O NTB publicita o aviso integralmente na BEP, publicita o aviso por extrato num jornal de expansão nacional, no DR II Série e na página web da DRH;

O NTB afixa ainda o aviso nas vitrinas da DRH e entrega uma cópia no atendimento da DRH;

O procedimento concursal é publicitado durante 10 dias úteis, prazo em que os candidatos podem entregar as suas candidaturas;

Após o término do prazo, o NTB envia as candidaturas ao júri do concurso a fim de serem analisadas;

O júri do concurso elabora a convocatória, para aplicação do método de seleção, e envia-a ao NTB a fim de dar conhecimento aos interessados do dia, hora e local das entrevistas;

Após aplicação do método de seleção, o júri do concurso elabora a ata de proposta de nomeação e envia-a ao NTB;

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 31
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

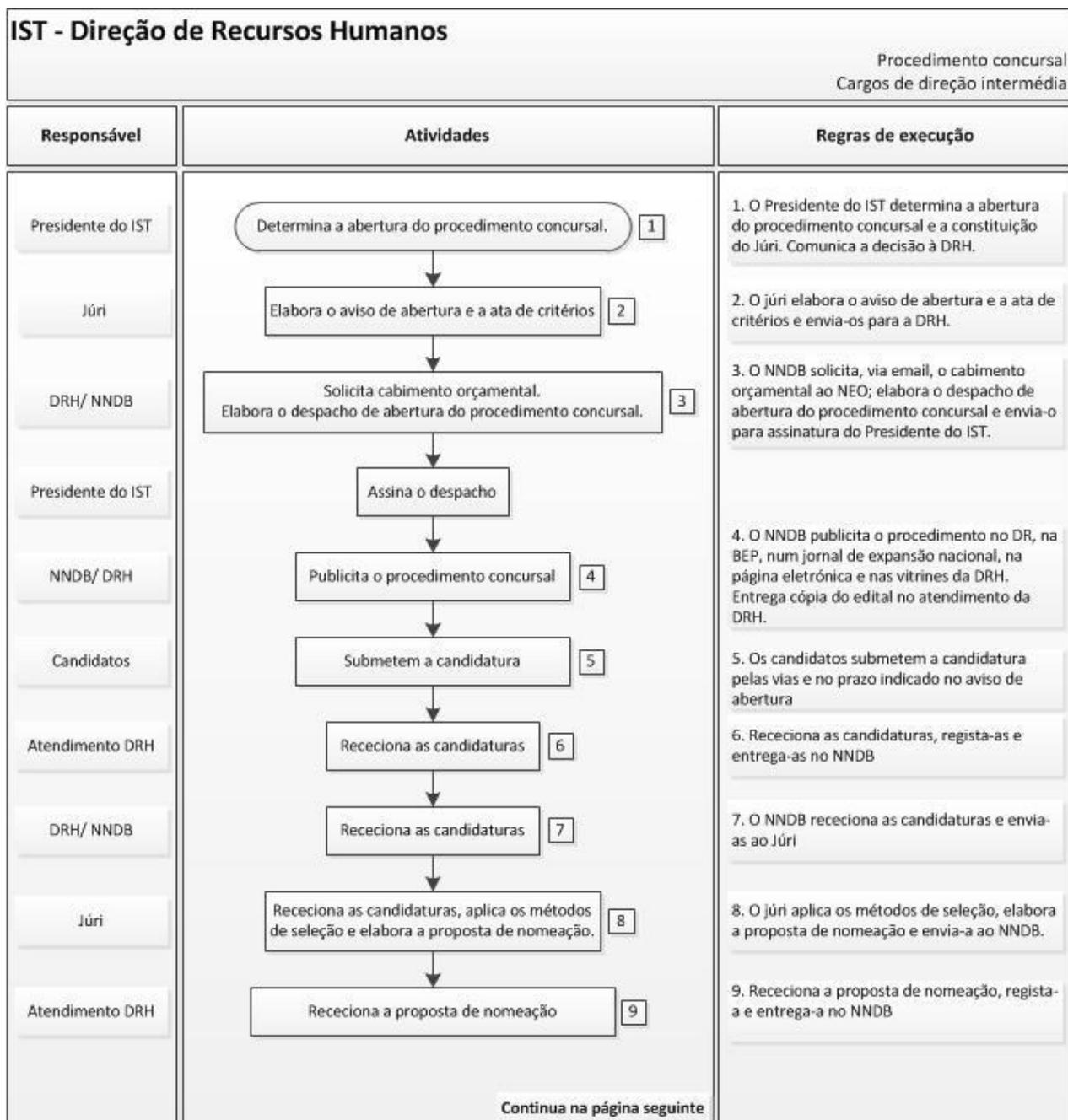
O NTB elabora o despacho de nomeação e envia-o para ser autorizado pelo Presidente do IST e dá conhecimento aos candidatos.

A quem se aplica este procedimento

A todas as pessoas singulares que queiram e possam candidatar-se ao recrutamento.

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 32
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

Fluxograma (em atualização)



Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 33
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

IST - Direção de Recursos Humanos

Procedimento concursal
Cargos de direção intermédia

Responsável	Atividades	Regras de execução
DRH/ NNDB	Remete a proposta de nomeação para o Presidente do IST homologar	10. Elabora despacho de nomeação e remete-o para assinatura do Presidente do IST. Elabora o extrato para publicação em DR e remete-o para assinatura do Conselho de Gestão.
Presidente do IST	Homologa a ata única	
DRH/ NNDB	Elabora despacho de nomeação. Elabora o extrato para publicação em DR. 10	
Presidente do IST	Assina o despacho	
Conselho de Gestão	Assina o extrato	
DRH/ NNDB	Divulga o resultado do procedimento concursal aos candidatos. Publicita o extrato em DR. Regista a conclusão do período experimental no Giaf. O processo é enviado ao NAD para arquivo.	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 4: Recrutamento - Procedimento concursal para cargos de direção intermédia

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Lurdes Antunes	Recrutamento - procedimento concursal para cargos de direção intermédia	Após determinação do Presidente do IST	Em conformidade com o enquadrament o legal	Abertura do procedimento concursal	Presidente do IST	NTB	Não se aplica	Presidente

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 35
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Processo 5 – Nomeação em Comissão de Serviço

Objetivo e âmbito

Definição do conjunto das operações relativas às nomeações em comissão de serviço.

Definições

O documento contém um conjunto de ações relativas aos procedimentos que devem ser aplicados sempre que se procede a uma nomeação em comissão de serviço após procedimento concursal.

Enquadramento legal e referências

Despacho n.º 1503/2017, de 1 de fevereiro, publicado no Diário da República, 2.ª série, N.º 32, de 14 de fevereiro de 2017, retificado pelo Despacho n.º 5765/2018, de 16 de maio, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 111, de 11 de junho – Regulamento de Organização e Funcionamento dos Serviços de Natureza Administrativa e Apoio Técnico do Instituto Superior Técnico;

Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro – Aprova o novo Código do Procedimento Administrativo;

Decreto-Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto – Estabelece regras para as nomeações dos altos cargos dirigentes da Administração Pública;

Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 64/2011, de 22 de dezembro, que a republicou, 68/2013, de 29 de agosto, e 128/2015, de 3 de setembro – Aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado;

Lei n.º 64/93, de 26 de agosto – Regime Jurídico de Incompatibilidades e Impedimentos dos Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 39-B/94, de 27 de dezembro, Declaração de Retificação n.º 2/95, de 15 de abril), Lei n.º 28/95, de 18 de agosto, Lei n.º 12/96, de 18 de abril, Lei n.º 42/96, de 31 de agosto,

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Lei n.º 12/98, de 24 de fevereiro, Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março e Lei n.º 30/2008, de 10 de julho, e Lei Orgânica n.º 1/2011, de 30 de novembro.

Responsabilidades

Elaboração – Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros

Verificação – Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros

Aprovação – Não aplicável

Implementação – IST/DRH

Descrição

Após ter sido dado conhecimento aos candidatos da proposta de nomeação, o NTB pede o número de compromisso ao NEO;

O NTB elabora o extrato e publica no DR II Série, com a nota curricular do candidato;

Após o ato ter sido publicado o NTB elabora o termo de posse, convoca o nomeado para que proceda à assinatura do mesmo e envia para assinatura do Presidente do IST;

O NTB regista na base de dados SAP;

O NTB envia a anotação para o NUR;

O NTB envia o processo ao NAD para arquivo.

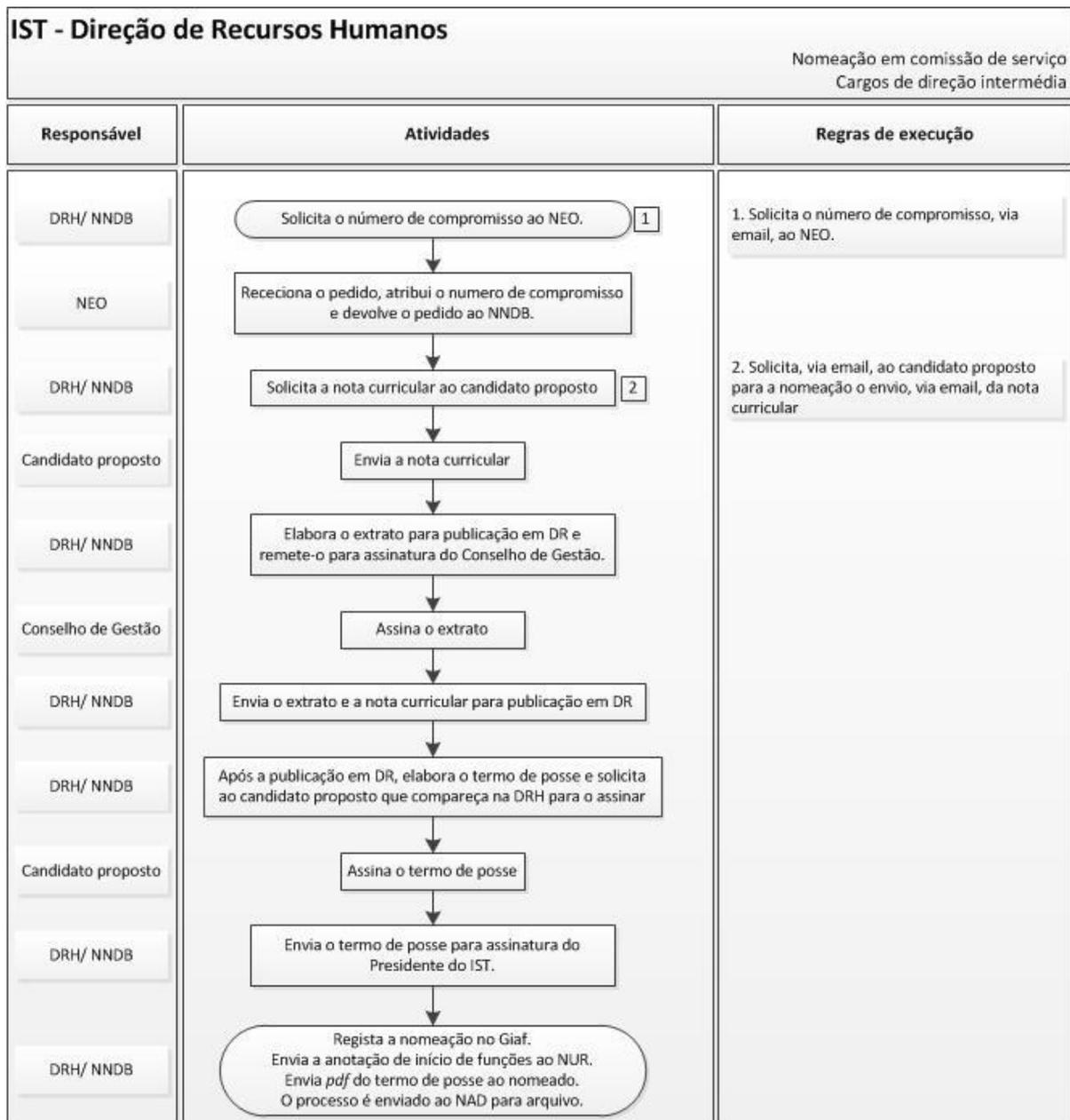
A quem se aplica este procedimento

A todos os candidatos, que após procedimento concursal foram propostos para nomeação em comissão de serviço.

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 37
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Fluxograma (em atualização)



Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 38
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 5: Recrutamento – Nomeação em comissão de serviço

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Lurdes Antunes	Nomeação em comissão de serviço	Após o fim do procedimento concursal	Em conformidade com o enquadramento legal	Nomeação do candidato proposto e elaboração do termo de posse	Não se aplica	Presidente do IST	Não se aplica	Não se aplica

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 39
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 <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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros</p>
		<p>Revisão n.º 01.19</p> <p>Data: nov. 2019</p>

Processo 6 – Acumulação de Funções de Técnicos e Administrativos

Objetivo e âmbito

Acumulação do exercício de funções públicas pelos técnicos e administrativos com outras funções públicas e/ou com funções ou atividades privadas

Definições

Ações relativas aos procedimentos que devem ser aplicados sempre que se verifique o pedido de acumulação de funções por técnicos e administrativos.

Enquadramento legal e referências

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações introduzidas pela Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto, e pelas Leis n.ºs 82-B/2014, de 31 de dezembro, 84/2015, de 7 de agosto, 18/2016, de 20 de junho, 42/2016, de 28 de dezembro, 25/2017, de 30 de maio, 70/2017, de 14 de agosto, 73/2017, de 16 de agosto, 49/2018, de 14 de agosto, e 71/2018, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 6/2019, de 14 de janeiro – Aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Responsabilidades

Elaboração – Não aplicável

Verificação – Não aplicável

Aprovação – Não aplicável

Implementação – IST/DRH

Descrição

O trabalhador efetua o pedido de acumulação de funções, entregando o formulário AF3 no atendimento da DRH.

O atendimento receciona o pedido, regista-o e entrega-o ao NTB, que o leva a despacho do Conselho de Gestão e do Presidente do IST.

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 40
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 <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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros</p>
		<p>Revisão n.º 01.19</p> <p>Data: nov. 2019</p>

O NTB receciona o pedido despachado pelo CG e pelo Presidente e:

- . Envia o *pdf* do despacho ao trabalhador;
- . Regista a acumulação de funções no SAP;
- . O processo é enviado ao NAD para arquivo.

Fluxograma (em atualização)

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 41
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 6: Acumulação de Funções de Técnicos e Administrativos

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Recepcionado de:	Expedido para:		
Lurdes Antunes	Acumulação de Funções	Quando o trabalhador efetua o pedido de acumulação de funções	Em conformidade com o enquadramento legal	Acumulação de Funções	Do trabalhador	CG; Presidente do IST	Não se aplica	CG; Presidente

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 42
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Processo 7 – Vicissitudes Contratuais: Licença sem remuneração de Técnicos e Administrativos

Objetivo e âmbito

Vicissitudes decorrentes da suspensão do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado / termo resolutivo incerto e certo entre os trabalhadores e o IST, por licença sem remuneração.

Definições

Ações relativas aos procedimentos que devem ser aplicados sempre que se verifique o pedido de licença sem remuneração por técnicos e administrativos.

Enquadramento legal e referências

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações introduzidas pela Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto, e pelas Leis n.ºs 82-B/2014, de 31 de dezembro, 84/2015, de 7 de agosto, 18/2016, de 20 de junho, 42/2016, de 28 de dezembro, 25/2017, de 30 de maio, 70/2017, de 14 de agosto, 73/2017, de 16 de agosto, 49/2018, de 14 de agosto, e 71/2018, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 6/2019, de 14 de janeiro – Aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Responsabilidades

Elaboração – Não aplicável

Verificação – Não aplicável

Aprovação – Não aplicável

Implementação – IST/DRH

Descrição

O trabalhador efetua o pedido de licença sem remuneração, entregando o formulário A10 no atendimento da DRH.

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 43
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

O atendimento receciona o pedido, regista-o e entrega-o ao NTB, que o leva a despacho do Conselho de Gestão e do Presidente do IST.

O NTB receciona o pedido despachado pelo CG e pelo Presidente e:

- . Envia o *pdf* do despacho ao trabalhador e ao responsável hierárquico;
- . Regista a licença sem remuneração no SAP;
- . Solicita ao NPT a indicação das férias a que o trabalhador tem direito;
- . Envia anotação ao NUR;
- . O processo é enviado ao NAD para arquivo.

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 44
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 7: Licença sem remuneração de Técnicos e Administrativos

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Recepcionado de:	Expedido para:		
Lurdes Antunes	Licença sem remuneração	Quando o trabalhador efetua o pedido de licença sem remuneração	Em conformidade com o enquadramento legal	Licença sem remuneração	Do trabalhador	CG; Presidente do IST	Não se aplica	CG; Presidente

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 45
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 <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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros</p>
		<p>Revisão n.º 01.19</p> <p>Data: nov. 2019</p>

Processo 8 – Vicissitudes Contratuais: Cessação / Denúncia

Objetivo e âmbito

Vicissitudes decorrentes da cessação e denúncia do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado / termo resolutivo incerto e certo entre os trabalhadores e o IST.

Definições

Ações relativas aos procedimentos que devem ser aplicados sempre que se verifique a denúncia do contrato por tempo indeterminado a termo resolutivo incerto e certo.

Enquadramento legal e referências

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações introduzidas pela Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto, e pelas Leis n.ºs 82-B/2014, de 31 de dezembro, 84/2015, de 7 de agosto, 18/2016, de 20 de junho, 42/2016, de 28 de dezembro, 25/2017, de 30 de maio, 70/2017, de 14 de agosto, 73/2017, de 16 de agosto, 49/2018, de 14 de agosto, e 71/2018, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 6/2019, de 14 de janeiro – Aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Responsabilidades

Elaboração – Não aplicável

Verificação – Não aplicável

Aprovação – Não aplicável

Implementação – IST/DRH

Descrição

O trabalhador comunica a denúncia do contrato, entregando o formulário C1 no atendimento da DRH.

O atendimento receciona o pedido, regista-o e entrega-o no NTB, que o leva a despacho aos Conselho de Gestão e ao Presidente do IST.

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 46
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

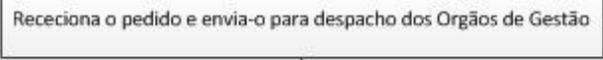
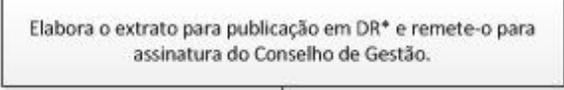
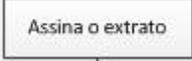
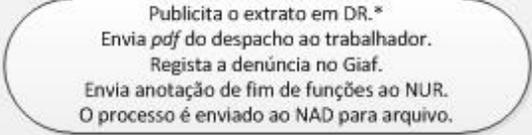
O NTB elabora o extrato para publicação em DR (só aplicável aos contratos de trabalho por tempo indeterminado) e remete-o para assinatura do Conselho de Gestão. O CG assina o extrato e devolve-o ao NTB que:

- . Publicita o extrato em DR (apenas para contratos de trabalho por tempo indeterminado);
- . Envia o *pdf* do despacho ao trabalhador;
- . Regista a denúncia no SAP;
- . Envia anotação de fim de funções ao NUR;
- . O processo é enviado ao NAD para arquivo.

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 47
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19
		Data: nov. 2019

Fluxograma (em atualização)

IST - Direção de Recursos Humanos		
Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado / a termo resolutivo certo / a termo resolutivo incerto Vicissitudes contratuais - cessação do contrato - denúncia		
Responsável	Atividades	Regras de execução
Trabalhador		1. Entrega o formulário C1 na DRH
Atendimento DRH		
DRH/ NNDB		
Conselho de Gestão		
Presidente do IST		
DRH/ NNDB		
Conselho de Gestão		
DRH/ NNDB		* A publicação em DR só é aplicável aos contratos de trabalho por tempo indeterminado.

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 48
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 8: Vicissitudes contratuais: denúncia CTFPTRI

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Recepcionado de:	Expedido para:		
Lurdes Antunes	Denúncia	Quando o trabalhador comunica a denúncia	Em conformidade com o enquadramento legal	Cessaçãodo contrato	Do trabalhador	CG; Presidente do IST	Não se aplica	Presidente ; CG

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 49
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Processo 9 – Vicissitudes Contratuais: Cessaçã o / Caducidade (com possibilidade de renovaçã o)

Objetivo e âmbito

Vicissitudes decorrentes da caducidade do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, ou a termo resolutivo incerto e que venham a ser celebrados entre os trabalhadores e o IST.

Definições

Ações relativas aos procedimentos que devem ser aplicados sempre que se verifique a caducidade do contrato (com possibilidade de renovaçã o).

Enquadramento legal e referências

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações introduzidas pela Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto, e pelas Leis n.ºs 82-B/2014, de 31 de dezembro, 84/2015, de 7 de agosto, 18/2016, de 20 de junho, 42/2016, de 28 de dezembro, 25/2017, de 30 de maio, 70/2017, de 14 de agosto, 73/2017, de 16 de agosto, 49/2018, de 14 de agosto, e 71/2018, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 6/2019, de 14 de janeiro – Aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Responsabilidades

Elaboração – Não aplicável

Verificação – Não aplicável

Aprovaçã o – Não aplicável

Implementaçã o – IST/DRH

Descrição

O contrato caduca no termo do prazo estipulado desde que o IST ou o trabalhador não comuniquem, por escrito, até 30 dias antes de o prazo expirar, a vontade de o renovar.

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 50
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

O NTB comunica ao responsável do trabalhador o termo do contrato e solicita informação sobre a intenção de renovação do mesmo, tendo em conta as seguintes situações:

- a) Se houver intenção de renovação do contrato, o NTB receciona a informação e envia-a para despacho do CG e do Presidente;

Após despacho favorável, o NTB regista a renovação no SAP e envia a anotação de atualização ao NUR. O processo é remetido ao NAD para arquivo.

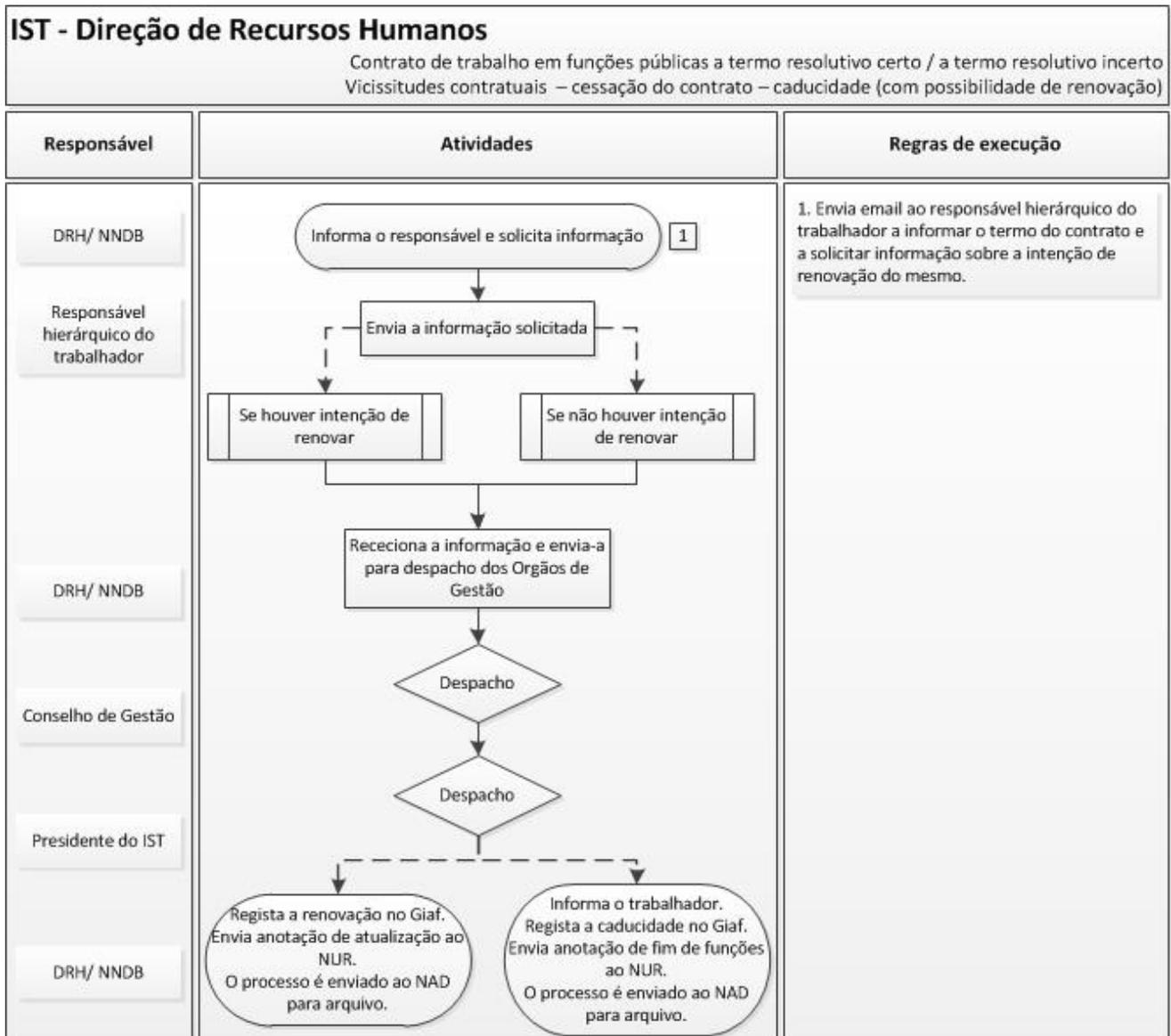
- b) Se não houver intenção de renovar o contrato, o NTB receciona a informação, e envia-a para despacho do CG e do Presidente;

Após despacho informa o trabalhador, regista a caducidade no SAP e envia a anotação de fim de funções ao NUR. O processo é remetido ao NAD para arquivo.

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 51
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19
		Data: nov. 2019

Fluxograma (em atualização)



Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 52
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 9: Vicissitudes contratuais: caducidade (com possibilidade de renovação)

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Lurdes Antunes	Caducidade (com possibilidade de renovação)	Quando termina o prazo estipulado no contrato	Em conformidade com o enquadrament o legal	Caducidade do contrato	NTB	Trabalhador; Responsável hierárquico	Não se aplica	Não se aplica

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 53
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Processo 10 – Vicissitudes Contratuais: Cessação / Caducidade (sem possibilidade de renovação)

Objetivo e âmbito

Vicissitudes decorrentes da caducidade do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, ou a termo resolutivo incerto e que venham a ser celebrados entre os trabalhadores e o IST.

Definições

Ações relativas aos procedimentos que devem ser aplicados sempre que se verifique a caducidade do contrato (sem possibilidade de renovação).

Enquadramento legal e referências

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações introduzidas pela Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto, e pelas Leis n.ºs 82-B/2014, de 31 de dezembro, 84/2015, de 7 de agosto, 18/2016, de 20 de junho, 42/2016, de 28 de dezembro, 25/2017, de 30 de maio, 70/2017, de 14 de agosto, 73/2017, de 16 de agosto, 49/2018, de 14 de agosto, e 71/2018, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 6/2019, de 14 de janeiro – Aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Responsabilidades

Elaboração – Não aplicável

Verificação – Não aplicável

Aprovação – Não aplicável

Implementação – IST/DRH

Descrição

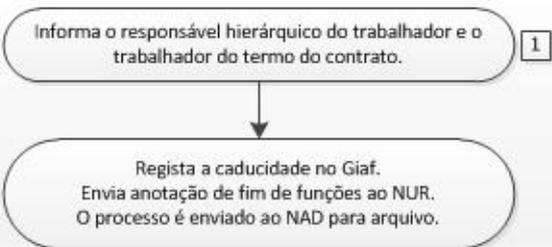
O NTB informa o responsável hierárquico do trabalhador e o respetivo trabalhador do termo do contrato.

O NTB regista a caducidade no SAP e envia a anotação de fim de funções ao NUR. O processo é remetido ao NAD para arquivo.

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 54
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Fluxograma (em atualização)

IST - Direção de Recursos Humanos Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo / a termo resolutivo incerto Vicissitudes contratuais – cessação do contrato – caducidade (sem possibilidade de renovação)		
Responsável	Atividades	Regras de execução
DRH/ NNDB		1. Envia email ao responsável hierárquico do trabalhador e ao trabalhador a informar o termo do contrato.
DRH/ NNDB		

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 55
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 10: Vicissitudes contratuais: caducidade (sem possibilidade de renovação)

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Lurdes Antunes	Caducidade (sem possibilidade de renovação)	Quando termina o prazo estipulado no contrato	Em conformidade com o enquadrament o legal	Caducidade do contrato	NTB	Trabalhador; Responsável hierárquico	Não se aplica	Não se aplica

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 56
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Processo 11 – Concurso para Atribuição de Bolsas de Investigação de Longa Duração

Objetivo e âmbito

Descrever os procedimentos adotados pelo Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros (adiante designado por NTB) nos processos das bolsas de investigação, desde o pedido de abertura do concurso à contratação do(s) candidato(s) selecionado(s) e a sua articulação com outros serviços internos e externos ao IST.

Definições

As bolsas de investigação destinam-se a financiar atividades de natureza científica, tecnológica e formativa.

Enquadramento legal e referências

- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro – Aprova o Código do Procedimento Administrativo;
- Despacho n.º 11873/2013, de 12 de setembro - Subdelegação de competências do Conselho Científico em vários membros:
<http://drh.tecnico.ulisboa.pt/files/sites/45/despacho11873pdf.pdf>
- Decreto-Lei n.º 123/2019, de 28 de agosto – Procede à quarta alteração ao Estatuto do Bolseiro de Investigação: https://drh.tecnico.ulisboa.pt/files/sites/45/decreto-lei_123_2019.pdf
- Decreto-Lei n.º 89/2013, de 9 de julho – Procede à terceira alteração ao Estatuto do Bolseiro de Investigação: <http://drh.tecnico.ulisboa.pt/files/sites/45/DL89.2013.pdf>
- Decreto-Lei n.º 233/2012, de 29 de outubro – Procede à segunda alteração ao Estatuto do Bolseiro de Investigação: http://drh.tecnico.ulisboa.pt/files/sites/45/DL233_2013.pdf
- Lei n.º 12/2013, de 29 de janeiro – Procede à primeira alteração ao Estatuto do Bolseiro de Investigação: http://drh.tecnico.ulisboa.pt/files/sites/45/Estatuto_bolseiro_investigacao_alt_Lei-n.º-12_2013.pdf

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 57
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

- Decreto-Lei n.º 202/2012, de 27 de agosto – Altera e republica o Estatuto do Bolseiro de Investigação, aprovado em anexo à Lei n.º 40/2004, de 18 de agosto:
http://drh.tecnico.ulisboa.pt/files/sites/45/DecretoLei_202_2012.pdf
- Estatuto do Bolseiro de Investigação – Lei n.º 40/2004, de 18 de agosto:
http://drh.tecnico.ulisboa.pt/files/sites/45/l40_est_bolseiro_inv.pdf
- Regulamento de Bolsas de Formação Avançada da Fundação para a Ciência e a Tecnologia: <http://www.fct.pt/apoios/bolsas/regulamento.phtml.pt>
- Regulamento de Bolsas de Investigação do Instituto Superior Técnico:
http://drh.tecnico.ulisboa.pt/files/sites/45/Regulamento_Bolsas_Investigacao_IST.pdf
- Deliberação do Conselho de Gestão do IST para atribuição de bolsas para apoio à melhoria das condições de ensino do IST, de 3 de fevereiro de 2011:
http://drh.tecnico.ulisboa.pt/files/sites/45/bolsas_apoio_ensino-3-2-2011.pdf
- Regulamento de Bolsas de Investigação da Universidade de Lisboa
- Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho – Aprova um regime de contratação de doutorados destinado a estimular o emprego científico e tecnológico
- Regulamento n.º 607-A/2017, de 22 de novembro – Regulamento do Emprego Científico que vem estabelecer as condições de acesso e as regras do apoio à contratação de doutorados com vista à sua inserção no sistema científico e tecnológico nacional
- Regime do Seguro Social Voluntário: http://www.seg-social.pt/documents/10152/26105/1004_inscricao_admissao_cessacao_ssv/7c972a7c-7c05-4242-a9d0-244c6304da85
- Agência Nacional de Inovação: <https://www.ani.pt/>
- Portal ERACareers: <http://www.ERACareers.pt/>

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 58
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Subprocesso 11.1 – Abertura de concurso e publicação

O responsável pela Unidade de investigação / centro de custo / projeto envia, via email, o pedido de abertura de concurso, a declaração de cabimento provisório e o edital, utilizando os seguintes formulários:

B5 – Pedido de abertura de concurso para bolsa de investigação:

B6 – Cabimento provisório

Minuta de edital para atribuição de bolsas

O email existente para envio dos formulários respeitantes às bolsas de investigação é bolsas@drh.tecnico.ulisboa.pt.

Descrição

O responsável da unidade financiadora solicita a abertura do concurso, enviando os formulários B5 e B6 e o edital, via email, para bolsas@drh.tecnico.ulisboa.pt.

O NTB solicita o cabimento, via email, tendo em conta os vários centros financeiros que cabimentam a bolsa de investigação:

1. **Bolsas cabimentadas pelo centro financeiro 10180110** (Núcleo de Execução Orçamental):

O NTB receciona o pedido, verifica o conteúdo dos documentos e solicita o cabimento orçamental via email ao NEO;

O NEO receciona o pedido, cabimenta no orçamento do IST e devolve o ao NTB;

O NTB receciona o cabimento orçamental, via email, imprime, anexa ao processo e remete para despacho do Conselho Científico e do Conselho de Gestão.

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 59
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

O NTB publicita o edital na página eletrónica e nas vitrinas da DRH, envia o *pdf* do processo ao responsável pela unidade de investigação / centro de custo; entrega cópia do edital no atendimento da DRH.

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 60
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19
		Data: nov. 2019

Fluxograma

IST - Direção de Recursos Humanos		
Concurso para atribuição de bolsas de investigação científica de longa duração Abertura de concurso e publicitação – Bolsas cabimentadas pelo centro financeiro 10180110		
Responsável	Atividades	Regras de execução
Responsável pela unidade de investigação/ centro de custo	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Solicita a abertura do concurso.</div> 1	1. Envia o formulário B5, B6 e o edital, via email, para bolsas@drh.tecnico.ulisboa.pt. 2. Accede ao RT, imprime o processo, regista-o e entrega-o no NTB. 3. Verifica o conteúdo dos documentos. Caso seja necessário alterar o conteúdo do edital informa o responsável pela unidade de investigação/ centro de custo dessa necessidade e procede à alteração. Solicita cabimento orçamental, via email, ao NEO.
Atendimento DRH	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Receciona o pedido e entrega-o no NTB.</div> 2	
DRH/ NTB	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Receciona o pedido, analisa-o e solicita reserva ao NEO.</div> 3	
NEO	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Receciona o pedido, reserva do IST e devolve o pedido ao NTB.</div>	
DRH/ NTB	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Receciona a reserva e remete o processo para despacho do Conselho Científico e do Conselho de Gestão.</div> 4	
Conselho Científico	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ◊ </div> Despacho*	4. Receciona a reserva, via email, imprime, anexa ao processo e remete para despacho do Conselho Científico e do Conselho de Gestão. * Competência subdelegada no Presidente da Unidade de Investigação Própria (UIP) do IST quando o plano de atividades seja desenvolvido nesta. Neste caso, aquando do envio do pedido de abertura do concurso, o despacho do Presidente da UIP deverá constar no formulário B5. 5. Publicita o edital na página eletrónica http://drh.tecnico.ulisboa.pt/bolseiros/recrutamento/ . Imprime duas cópias do edital: uma é afixada nas vitrines da DRH, outra é entregue no atendimento da DRH. Digitaliza o processo e envia-o ao responsável pela unidade de investigação/centro de custo.
Conselho de Gestão	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ◊ </div> Despacho	
DRH/ NTB	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> Publicita o edital na página eletrónica e nas vitrines da DRH. Envia o pdf do processo ao responsável pela unidade de investigação/ centro de custo. Entrega cópia do edital no atendimento da DRH. </div> 5	

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 61
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

2. Bolsas cabimentadas pelos centros financeiros 10180120 (Projetos), 10180136 (Taguspark) e 10180138 (CTN) :

O NTB receciona o pedido, analisa-o e solicita a reserva ao Núcleo de Projetos Nacionais (NPN), Núcleo de Projetos Internacionais (NPI), Núcleo de Projetos do DECivil (NPDECivil), Núcleo de Projetos do IPFN (NPIPFN), Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark (AGRHAT), Núcleo de Projetos e Recursos Humanos do CTN (NPRHCTN), consoante o projeto que financia a bolsa;

Os Núcleos respetivos efetuam a reserva no orçamento do projeto e solicitam o cabimento orçamental ao NEO;

O NEO envia a reserva e o cabimento orçamental ao NTB;

O NTB receciona a reserva e o cabimento orçamental, via email, imprime e anexa ao processo e, mediante o financiamento do projeto:

a) Projetos financiados pela ANI

O NTB submete o concurso ao gestor do projeto da ANI para aprovação;

Após a aprovação do concurso, ou decorridos 10 dias úteis, publicita o concurso no portal ERACareers;

Vai a despacho ao Conselho Científico e Conselho de Gestão;

Quando o plano de atividades for desenvolvido em Unidade de Investigação própria do IST, a competência do Conselho Científico é subdelegada no Presidente da Unidade de Investigação, devendo o respetivo despacho constar do formulário B5 submetido aquando do pedido;

O NTB publicita o edital na página eletrónica da DRH em: <http://drh.tecnico.ulisboa.pt/bolseiros/recrutamento/>. Imprime duas cópias do edital: uma é afixada nas vitrinas da DRH, outra é entregue no atendimento da DRH. O processo é digitalizado e enviado ao responsável pela unidade de investigação/projeto.

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 62
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

b) Projetos financiados pela FCT

O NTB publicita o concurso no portal ERACareers;

Informa a FCT da publicitação do concurso portal ERACareers;

Vai a despacho ao Conselho Científico e Conselho de Gestão;

Quando o plano de atividades for desenvolvido em Unidade de Investigação própria do IST, a competência do Conselho Científico é subdelegada no Presidente da Unidade de Investigação, devendo o respetivo despacho constar do formulário B5 submetido aquando do pedido;

O NTB publicita o edital na página eletrónica da DRH em: <http://drh.tecnico.ulisboa.pt/bolseiros/recrutamento/> . Imprime duas cópias do edital: uma é afixada nas vitrinas da DRH, outra é entregue no atendimento da DRH. O processo é digitalizado e enviado ao responsável pela unidade de investigação/projeto.

c) Projetos financiados por outras entidades

Vai a despacho ao Conselho Científico e Conselho de Gestão;

Quando o plano de atividades for desenvolvido em Unidade de Investigação própria do IST, a competência do Conselho Científico é subdelegada no Presidente da Unidade de Investigação, devendo o respetivo despacho constar do formulário B5 submetido aquando do pedido;

O NTB publicita o edital na página eletrónica da DRH em: <http://drh.tecnico.ulisboa.pt/bolseiros/recrutamento/> . Imprime duas cópias do edital: uma é afixada nas vitrinas da DRH, outra é entregue no atendimento da DRH. O processo é digitalizado e enviado ao responsável pela unidade de investigação/projeto.

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 63
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

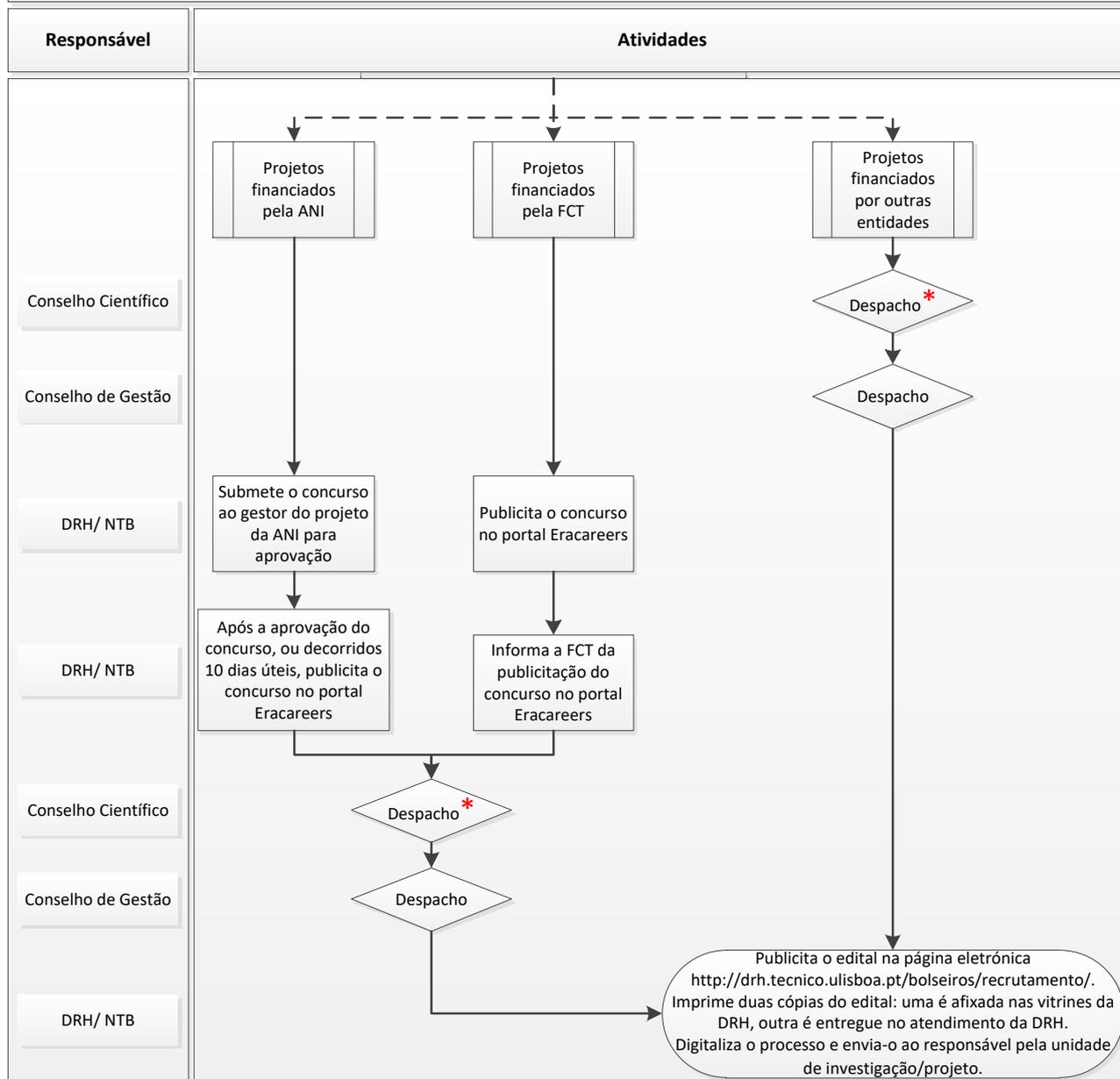
Fluxograma

IST - Direção de Recursos Humanos Concurso para atribuição de bolsas de investigação científica de longa duração Abertura de concurso e publicitação – Bolsas cabimentadas pelos centros financeiros 10180120, 10180136 e 10180138		
Responsável	Atividades	Regras de execução
Responsável pela unidade de investigação/ projeto	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Solicita a abertura do concurso</div> 1	1. Envia o formulário B5, B6 e o edital, via email, para bolsas@drh.tecnico.ulisboa.pt. 2. Acede ao RT, imprime o processo, regista-o e entrega-o no NTB. 3. Verifica o conteúdo dos documentos. Caso seja necessário alterar o conteúdo do edital informa o responsável pela unidade de investigação/ projeto dessa necessidade e procede à alteração. Solicita a reserva, via email, ao NPI, NPN, NPDECivil ou NPIPFN .
Atendimento DRH	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Receciona o pedido e entrega-o no NTB.</div> 2	
DRH/ NTB	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Receciona o pedido, analisa-o e solicita reserva ao NPI, NPN, NPDECivil ou NPIPFN, consoante o projeto que financia a bolsa.</div> 3	
NPI, NPN, NPDECivil ou NPIPFN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Receciona o pedido, cabimenta provisoriamente no orçamento do projeto e solicita cabimento orçamental ao NEO.</div>	
NEO	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Receciona o pedido, cabimenta no orçamento do IST e devolve o pedido ao NTB.</div>	4. Receciona a reserva e o cabimento orçamental, via email, imprime, anexa ao processo e mediante o financiamento do projeto...
DRH/ NTB	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Receciona a reserva e o cabimento orçamental e mediante o financiamento do projeto...</div> 4	
	<div style="display: flex; justify-content: space-around; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Projetos financiados pela ANI</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Projetos financiados pela FCT</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Projetos financiados por outras entidades</div> </div>	
	<p style="color: blue;">Continua na página seguinte</p>	

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 64
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

IST - Direção de Recursos Humanos

Concurso para atribuição de bolsas de investigação científica de longa duração
Abertura de concurso e publicitação – Bolsas cabimentadas pelos centros financeiros 10180120, 10180136 e 10180138



* Competência subdelegada no Presidente da Unidade de Investigação Própria (UIP) do IST quando o plano de atividades seja desenvolvido nesta. Neste caso, aquando do envio do pedido de abertura do concurso, o despacho do Presidente da UIP deverá constar no formulário B5.

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 65
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Subprocesso 11.2 – Candidatura

O(s) candidato(s) a bolseiro entrega(m) a(s) sua(s) candidatura(s) no local ou endereço eletrónico mencionado no edital e nos prazos definidos neste, utilizando para o efeito o seguinte formulário:

B1 – Candidatura bolsas de investigação

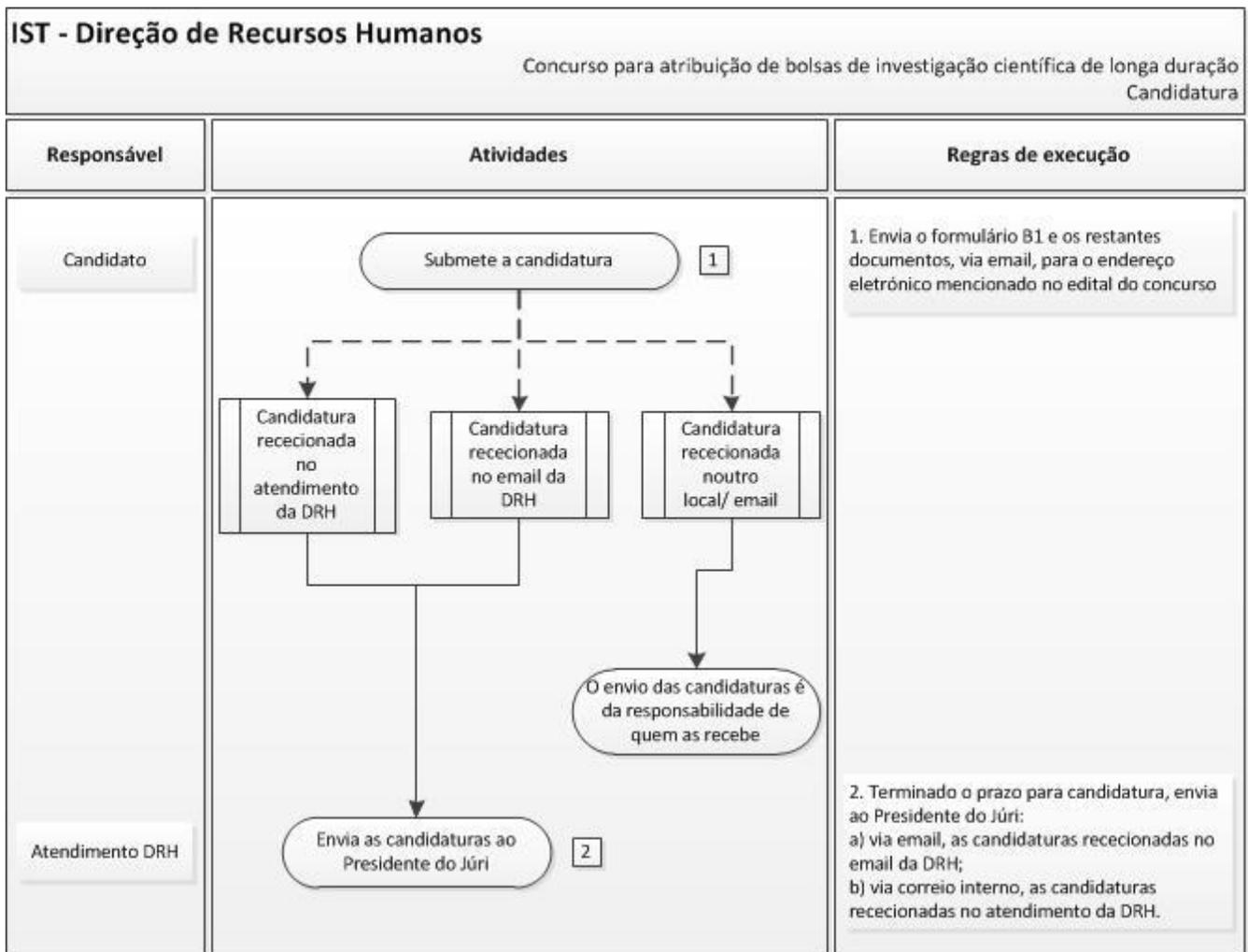
No caso de as candidaturas serem rececionadas pela DRH, o NTB reúne as mesmas e envia-as, via email / suporte de papel, aos membros do júri do concurso, após solicitação destes.

No caso de candidaturas serem rececionadas noutra local, o envio das candidaturas é da responsabilidade de quem as recebe.

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 66
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Fluxograma



Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 67
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Subprocesso 11.3 – Avaliação, seleção e divulgação

Todo o processo de seleção decorre através do júri do concurso. Este envia ao NTB o original da ata acompanhada da notificação do resultado do concurso realizada a todos os candidatos, utilizando o seguinte formulário:

B4 – Minuta de ata de concurso para atribuição de bolsas

O atendimento receciona a ata e o comprovativo da divulgação do resultado, regista-os e entrega-os no NTB.

O NTB anexa os documentos ao processo do concurso.

Caso o Plano de Atividades seja desenvolvido numa unidade de Investigação Própria do IST, a ata deverá ser homologada pelo presidente dessa Unidade de Investigação.

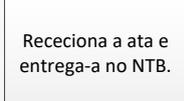
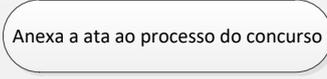
Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 68
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Fluxograma

IST - Direção de Recursos Humanos

Concurso para atribuição de bolsas de investigação científica de longa duração
Avaliação, seleção e divulgação

Responsável	Atividades	Regras de execução
Júri do concurso		<p>1. O processo de avaliação, seleção e divulgação dos resultados é da competência do Júri do concurso. O Júri entrega na DRH o original da ata e o comprovativo da divulgação do resultado do concurso aos candidatos (p. ex. email enviado aos candidatos com a ata em anexo).</p>
Atendimento DRH		<p>2. Receciona a ata e o comprovativo da divulgação do resultado, regista-os e entrega-os no NTB.</p>
DRH/ NTB		<p>3. Receciona a ata e o comprovativo da divulgação dos resultados e anexa-os ao processo do concurso.</p>

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 69
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Subprocesso 11.4 – Contratação

O responsável da unidade de investigação / centro de custo / projeto envia ao NTB, via email, para bolsas@drh.tecnico.ulisboa.pt, o(s) processo(s) do(s) candidato(s) selecionado(s), utilizando os seguintes formulários e documentos neles referenciados:

B2 – Processo para bolsa de investigação

B7 – Cabimento definitivo / compromisso

O NTB solicita o cabimento, via email, tendo em conta os vários centros financeiros que cabimentam a bolsa de investigação:

1. Bolsas cabimentadas pelo centro financeiro 10180110 (Núcleo de Execução Orçamental):

O NTB receciona o pedido, verifica o conteúdo dos documentos e solicita o número de compromisso ao NEO.

O NEO receciona o pedido, atribui o número de compromisso e devolve o pedido ao NTB.

O NTB envia o pedido e o número de compromisso para despacho do Conselho Científico e do Conselho de Gestão, anexando ao processo de abertura de concurso, a ata de seleção e o contrato, a fim de:

- a) homologação da ata; caso o Plano de Atividades seja desenvolvido numa unidade de Investigação Própria do IST, a ata deverá ser homologada pelo presidente dessa Unidade de Investigação;
- b) despacho no processo de contratação;
- c) assinatura do contrato.

O NTB comunica ao candidato selecionado, via email, que deve dirigir-se ao atendimento da DRH para assinar o contrato e receber uma via do mesmo.

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 70
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

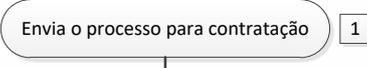
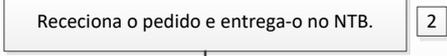
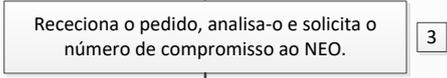
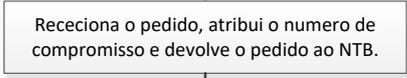
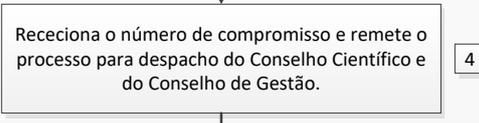
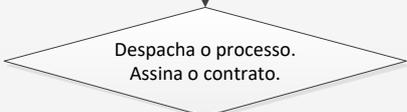
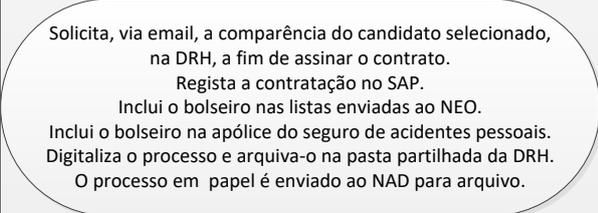
Após o bolseiro assinar o contrato, o NTB:

- a. Regista o bolseiro no SAP;
- b. Inclui o bolseiro nas listas enviadas ao NEO;
- c. Inclui o bolseiro na apólice do seguro de acidentes pessoais;
- d. Digitaliza o processo e arquiva-o na pasta partilhada da DRH;
- e. Envia o processo para ser arquivado no NAD.

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 71
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19
		Data: nov. 2019

Fluxograma

IST - Direção de Recursos Humanos		
Concurso para atribuição de bolsas de investigação científica de longa duração Contratação – Bolsas cabimentadas pelo centro financeiro 10180110		
Responsável	Atividades	Regras de execução
Responsável pela unidade de investigação/ centro de custo		1. Envia o formulário B2, B7 e os restantes documentos, via email, para bolsas@drh.tecnico.ulisboa.pt.
Atendimento DRH		2. Acede ao RT, imprime o processo, regista-o e entrega-o no NTB.
DRH/ NTB		3. Verifica o conteúdo dos documentos. Solicita o número de compromisso, via email, ao NEO.
NEO		
DRH/ NTB		4. Receciona o número de compromisso, via email, imprime, anexa ao processo de contratação e remete para despacho do Conselho Científico e do Conselho de Gestão. A este processo anexa o processo de abertura de concurso, a ata de seleção e o contrato.
Conselho Científico		* Competência subdelegada no Presidente da Unidade de Investigação Própria (UIP) do IST quando o plano de atividades seja desenvolvido nesta.
Conselho de Gestão		Neste caso, aquando do envio da ata de seleção, esta deverá conter a homologação do Presidente da UIP.
DRH/ NTB		

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 72
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

2. Bolsas cabimentadas pelos centros financeiros 10180120 (Projetos), 10180136 (Taguspark) e 10180138 (CTN):

O NTB receciona o pedido, analisa-o e solicita a reserva ao Núcleo de Projetos Nacionais (NPN), Núcleo de Projetos Internacionais (NPI), Núcleo de Projetos do DECivil (NPDECivil), Núcleo de Projetos do IPFN (NPIPFN), Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark (AGRHAT), ou Núcleo de Projetos e Recursos Humanos do CTN (NPRHCTN), consoante o projeto que financia a bolsa;

Os Núcleos respetivos rececionam o pedido e efetuam a reserva no orçamento do projeto e solicitam número de compromisso ao NEO.

O NEO receciona o pedido, atribui o número de compromisso e devolve o pedido ao NTB.

O NTB receciona a reserva e o número de compromisso, via email, imprime, anexa ao processo de contratação e remete para despacho ao Conselho Científico e do Conselho de Gestão. A este procedimento é anexado o processo de abertura de concurso, a ata de seleção e o contrato

O Conselho Científico homologa a ata. Esta competência é subdelegada no Presidente da Unidade de Investigação própria (UIP) do IST, quando o plano de atividades seja desenvolvido nesta. Neste caso, aquando do envio da ata de seleção, esta deverá conter a homologação do presidente da UIP.

O Conselho de Gestão despacha o processo e assina o contrato. No caso de Projetos financiados pela ANI e pela FCT, o NTB envia ainda a *pdf* à entidade financiadora.

O NTB solicita, via email, a comparência do candidato selecionado na DRH, a fim de assinar o contrato. Regista a contratação no SAP.

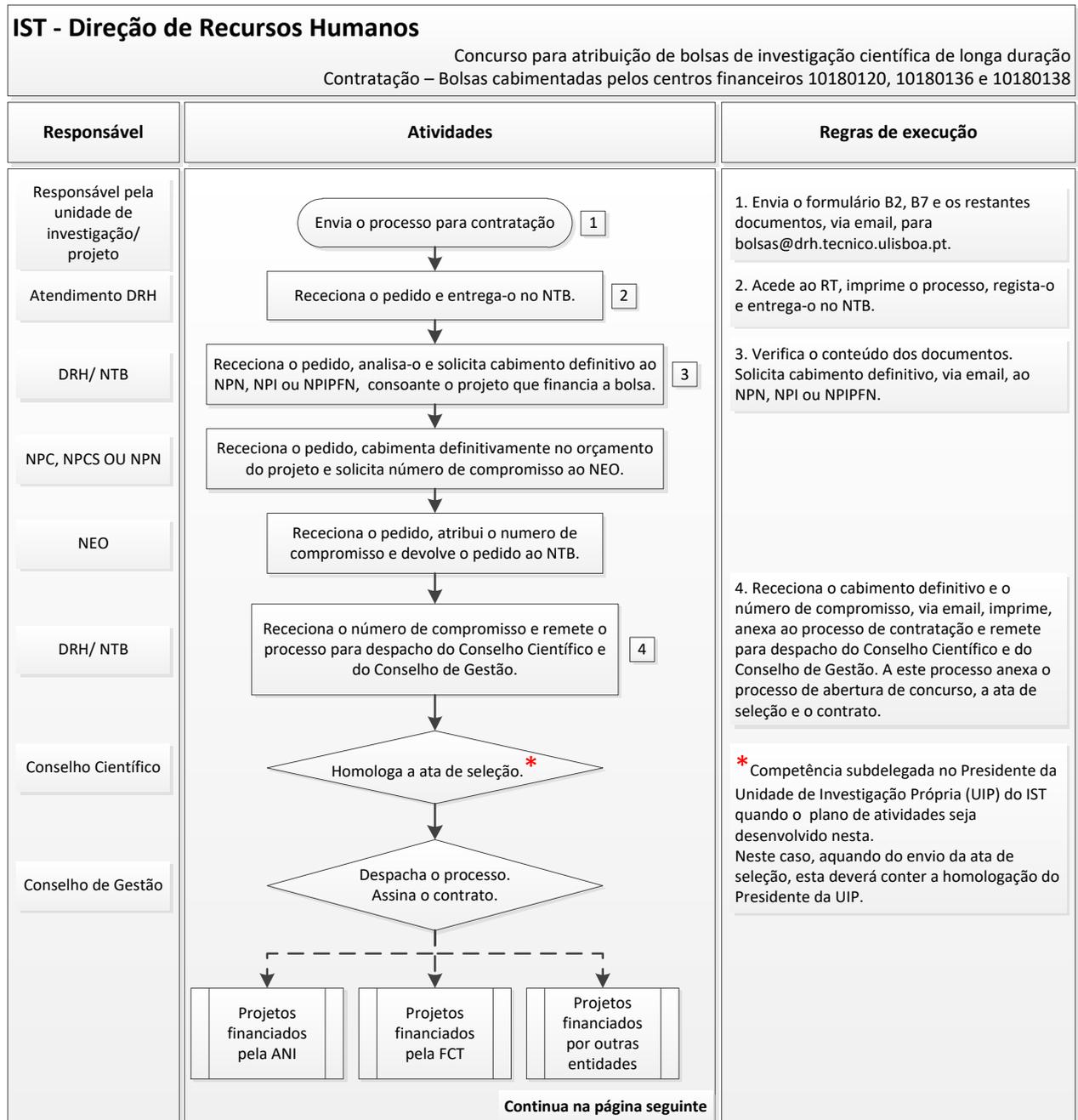
Inclui o bolseiro nas listas enviadas ao NEO e à DP e na apólice do seguro de acidentes pessoais.

Digitaliza o processo e arquiva-o na pasta partilhada da DRH. O processo em suporte de papel é enviado ao NAD para arquivo.

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 73
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

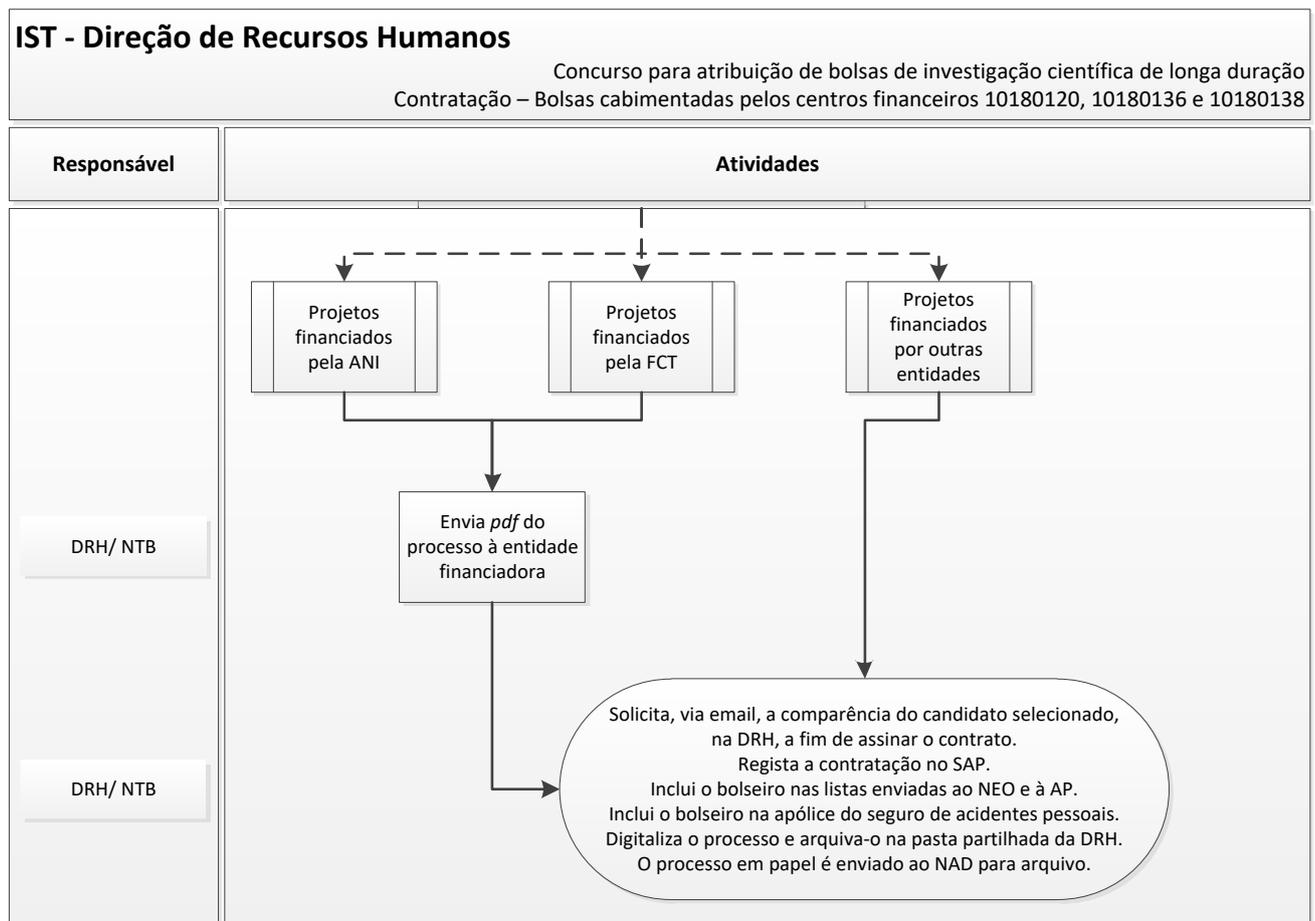
Fluxograma



Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 74
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Fluxograma (continuação)



Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 75
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Subprocesso 11.5 – Alteração contratual

Alteração do valor do subsídio mensal

O responsável pela Unidade de Investigação / Centro de Custo envia via email para: bolsas@drh.tecnico.ulisboa.pt, o processo para alteração ao contrato, utilizando os seguintes formulários aos quais deve anexar a justificação do pedido de alteração.

B2 – Processo para bolsa de investigação

B7 – Cabimento definitivo / compromisso

O atendimento receciona o pedido, imprime o processo, regista-o e entrega-o ao NTB.

O NTB receciona o pedido, analisa-o e solicita, via email, tendo em conta os vários centros financeiros que cabimentam a bolsa de investigação:

1. Bolsas cabimentadas pelo centro financeiro 10180110 (Núcleo de Execução Orçamental):

O NTB receciona o pedido e solicita o número de compromisso ao NEO.

O NEO envia o número de compromisso ao NTB.

O NTB envia o pedido e o número de compromisso para despacho do Conselho de Gestão.

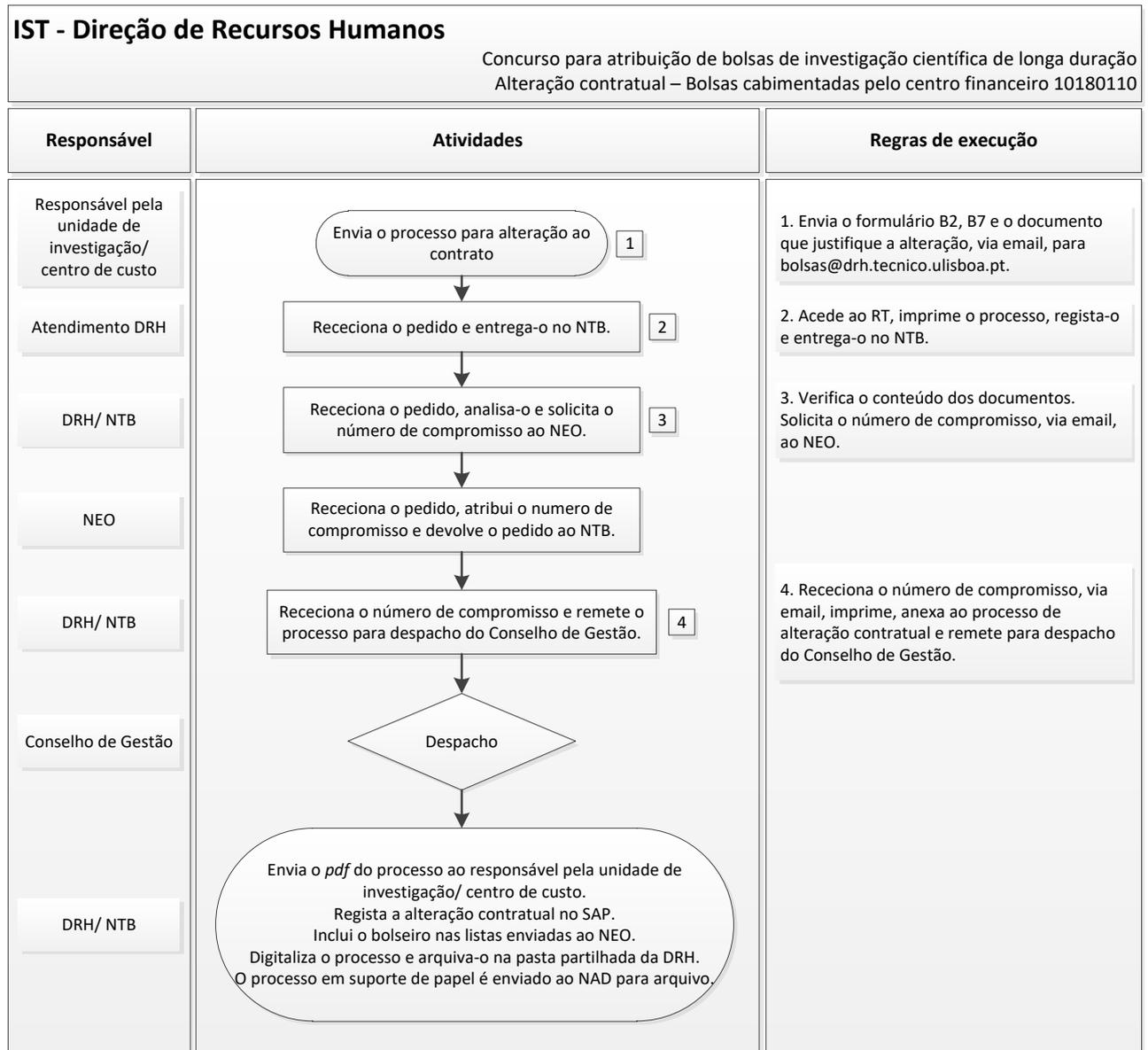
O NTB:

- a. Envia o *pdf* do processo ao responsável pela unidade de investigação / centro de custo;
- b. Regista a alteração contratual no SAP;
- c. Inclui o bolseiro nas listas enviadas ao NEO;
- d. Digitaliza o processo e arquiva-o na pasta partilhada da DRH;
- e. Envia o processo para ser arquivado no NAD.

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 76
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Fluxograma



Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 77
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

2. Bolsas cabimentadas pelos centros financeiros 10180120 (Projetos), 10180136 (Taguspark) e 10180138 (CTN) (Núcleo de Projetos Nacionais (NPN), Núcleo de Projetos Internacionais (NPI), Núcleo de Projetos do DECivil (Núcleo de Projetos do DECivil), Núcleo de Projetos do IPFN (NPIPFN), Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark (AGRHAT), ou Núcleo de Projetos e Recursos Humanos do CTN (NPRHCTN))

O NTB receciona o pedido e solicita a reserva ao serviço competente, consoante o projeto que financia a bolsa.

O serviço competente efetua a reserva no projeto e solicita o número de compromisso ao NEO.

O NEO envia o cabimento definitivo e o número de compromisso ao NTB.

O NTB envia o pedido, o cabimento definitivo e o número de compromisso para despacho do Conselho de Gestão.

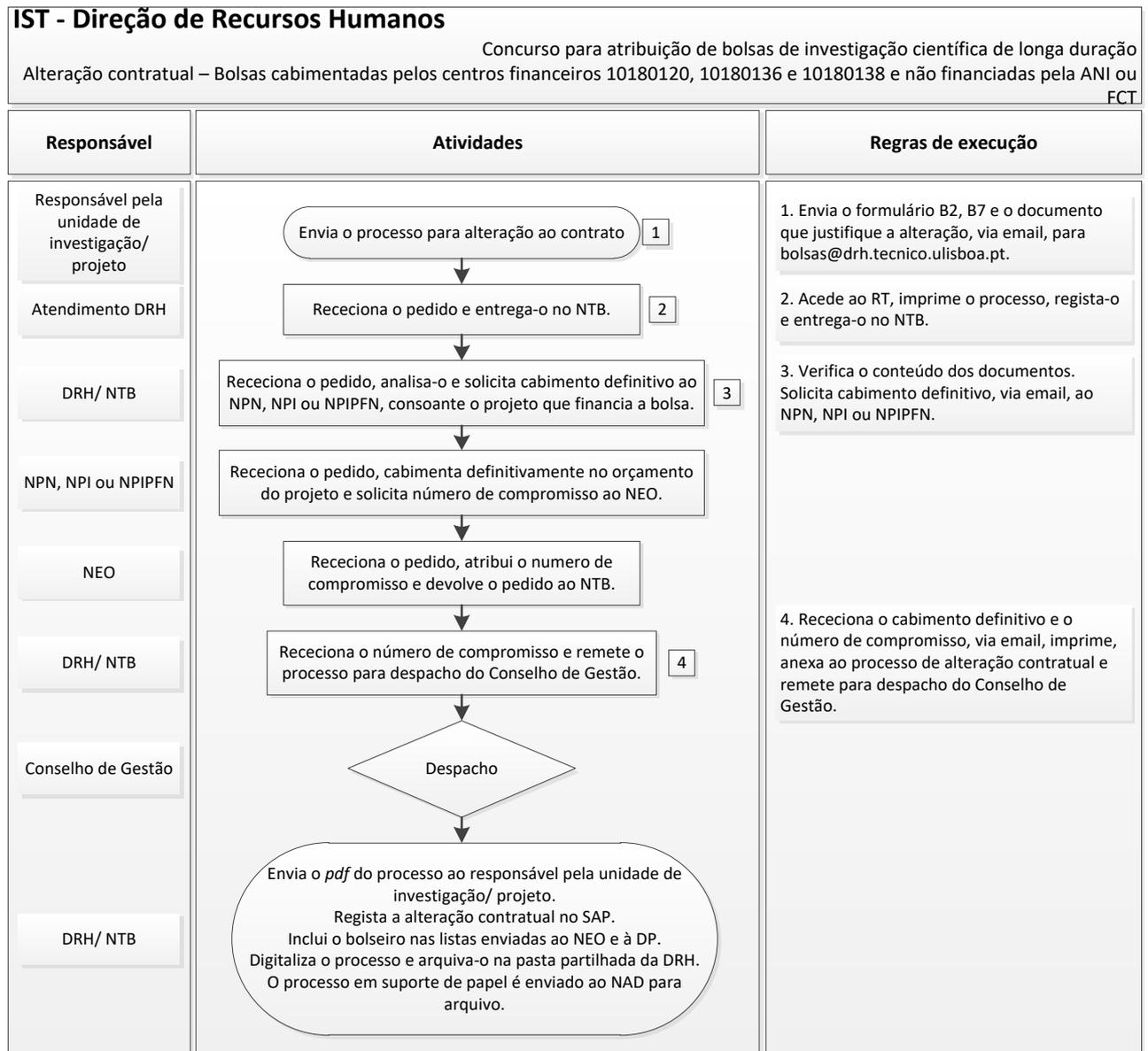
O NTB:

- a. Envia o *pdf* do processo ao responsável pela Unidade de Investigação / projeto;
- b. Regista a alteração contratual no SAP;
- c. Inclui o bolseiro nas listas enviadas ao NEO e à DP;
- d. Digitaliza o processo e arquiva-o na pasta partilhada da DRH;
- e. Envia o processo para ser arquivado no NAD.

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 78
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Fluxograma



Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 79
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Subprocesso 11.6 – Renovação e prorrogação

O responsável pela Unidade de Investigação / Centro de Custo envia via email para: bolsas@drh.tecnico.ulisboa.pt, o processo para renovação, utilizando os seguintes formulários aos quais deve anexar a justificação do pedido de alteração.

B2 – Processo para bolsa de investigação

B7 – Cabimento definitivo / compromisso

O atendimento receciona o pedido, imprime o processo, regista-o e entrega-o ao NTB.

O NTB solicita o cabimento, via email, tendo em conta os vários centros financeiros que cabimentam a bolsa de investigação:

1. Bolsas cabimentadas pelo centro financeiro 10180110 (Núcleo de Execução Orçamental):

O NTB receciona o pedido e solicita o número de compromisso ao NEO.

O NEO envia o número de compromisso ao NTB.

O NTB envia o pedido e o número de compromisso para despacho do Conselho de Gestão.

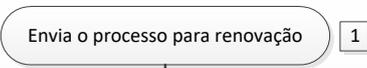
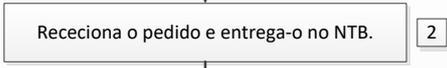
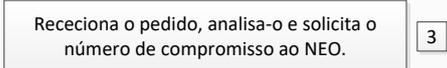
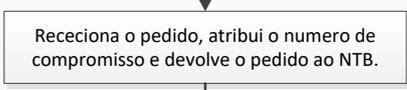
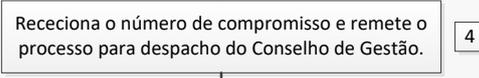
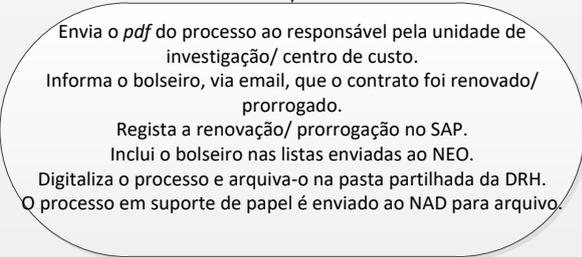
O NTB:

- a. Envia o *pdf* do processo ao responsável pela Unidade de Investigação / Centro de Custo;
- b. Regista a renovação / prorrogação no SAP;
- c. Inclui o bolseiro nas listas enviadas ao NEO;
- d. Digitaliza o processo e arquiva-o na pasta partilhada da DRH;
- e. Envia o processo para ser arquivado no NAD.

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 80
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Fluxograma

IST - Direção de Recursos Humanos		
Concurso para atribuição de bolsas de investigação científica de longa duração Renovação e Prorrogação – Bolsas cabimentadas pelo centro financeiro 10180110		
Responsável	Atividades	Regras de execução
Responsável pela unidade de investigação/ centro de custo		1. Envia o formulário B2, B7 e os restantes documentos, via email, para bolsas@drh.tecnico.ulisboa.pt.
Atendimento DRH		2. Acede ao RT, imprime o processo, regista-o e entrega-o no NTB.
DRH/ NTB		3. Verifica o conteúdo dos documentos. Solicita o número de compromisso, via email, ao NEO.
NEO		
DRH/ NTB		4. Receciona o número de compromisso, via email, imprime, anexa ao processo de contratação e remete para despacho do Conselho de Gestão.
Conselho de Gestão		
DRH/ NTB		

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 81
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

2. Bolsas cabimentadas pelos centros financeiros 10180120 (Projetos), 10180136 (Taguspark) e 10180138 (CTN) (Núcleo de Projetos Nacionais (NPN), Núcleo de Projetos Internacionais (NPI), Núcleo de Projetos do DECivil (NPDECivil), Núcleo de Projetos do IPFN (NPIPFN), Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark (AGRHAT), ou Núcleo de Projetos e Recursos Humanos do CTN (NPRHCTN))

O NTB receciona o pedido, analisa-o e solicita a reserva ao NPN, NPI, NPIPFN, AGRHAT ou NPRHCTN, consoante o projeto que financia a bolsa;

Os serviços respetivos efetuam a reserva no orçamento do projeto e solicitam o cabimento orçamental ao NEO;

O NEO envia a reserva e o número de compromisso ao NTB.

O NTB envia o pedido, a reserva e o número de compromisso para despacho do Conselho de Gestão.

No caso de projetos financiados pela ANI e pela FCT, o NTB envia ainda o pdf à entidade financiadora.

O NTB:

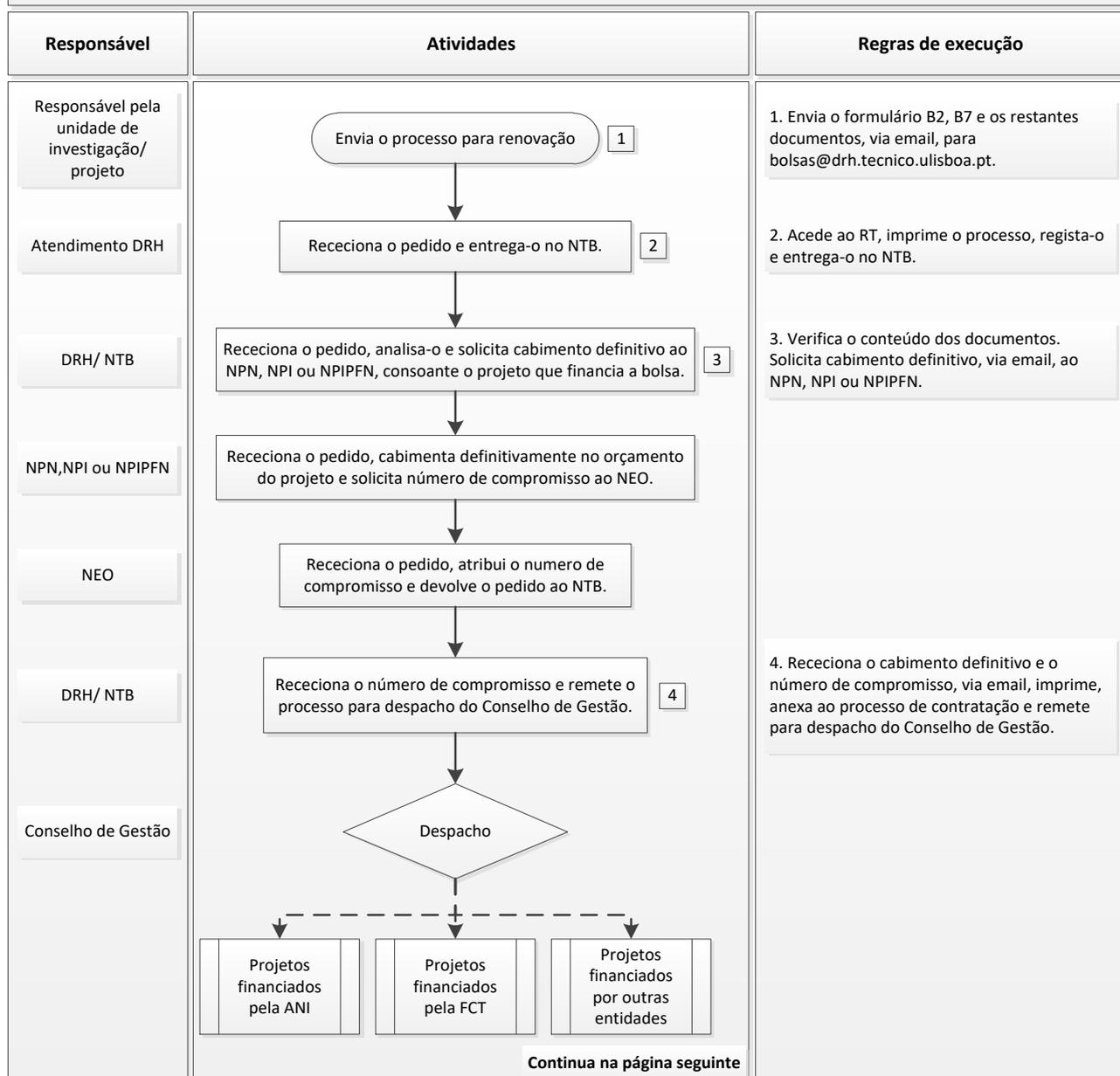
- a. Envia o *pdf* do processo ao responsável pela Unidade de Investigação / Centro de Custo;
- b. Regista a renovação / prorrogação no SAP;
- c. Inclui o bolseiro nas listas enviadas ao NEO;
- d. Digitaliza o processo e arquiva-o na pasta partilhada da DRH;
- e. Envia o processo para ser arquivado no NAD.

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 82
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

Fluxograma

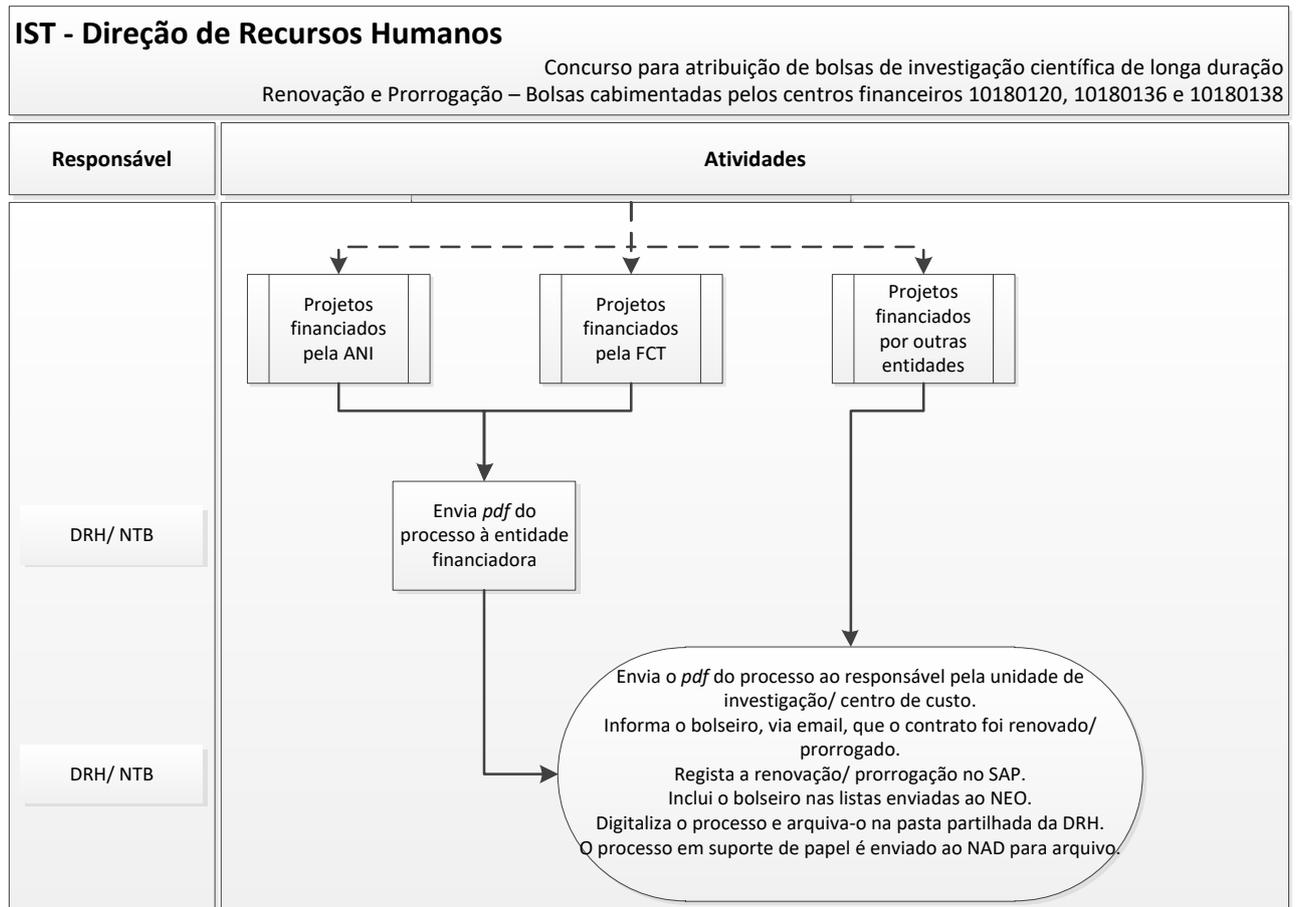
IST - Direção de Recursos Humanos

Concurso para atribuição de bolsas de investigação científica de longa duração
Renovação e Prorrogação – Bolsas cabimentadas pelos centros financeiros 10180120, 10180136 e 10180138



	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Fluxograma (continuação)



Subprocesso 11.7 – Suspensão e cessação

O responsável pela unidade de investigação/ centro de custo / projeto ou bolseiro, solicita ao NTB, via email, a suspensão ou cessação da bolsa.

O NTB receciona o pedido, analisa-o e remete o processo para despacho do Conselho de Gestão.

Após o Conselho de Gestão despachar o processo, o NTB:

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 84
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

- a. Envia o *pdf* do processo ao bolseiro e ao responsável pela Unidade de Investigação/ Centro de Custo / Projeto;
- b. Regista a suspensão / cessação no SAP;
- c. Exclui o bolseiro nas listas enviadas ao NEO e à DP (consoante o centro financeiro que cabimentou a bolsa);
- d. Digitaliza o processo e arquiva-o na pasta partilhada da DRH;
- e. Envia o processo para ser arquivado no NAD;
- f. Envia *pdf* do processo à ANI ou FCT (caso a bolsa seja financiada por uma destas entidades).

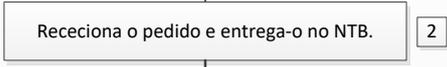
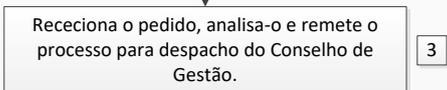
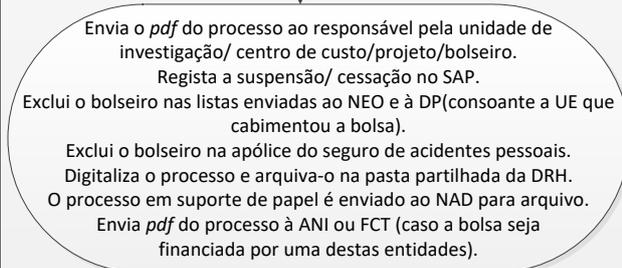
Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 85
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19
		Data: nov. 2019

Fluxograma

IST - Direção de Recursos Humanos

Concurso para atribuição de bolsas de investigação científica de longa duração
Suspensão e Cessação

Responsável	Atividades	Regras de execução
Responsável pela unidade de investigação/ centro de custo/ projeto/bolseiro		1. Envia o pedido, via email, para bolsas@drh.tecnico.ulisboa.pt.
Atendimento DRH		2. Accede ao RT, imprime o processo, regista-o e entrega-o no NTB.
DRH/ NTB		3. Verifica o conteúdo dos documentos e remete para despacho do Conselho de Gestão.
Conselho de Gestão		
DRH/ NTB		

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 86
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Subprocesso 11.8 – Relatório final e parecer

Finda a bolsa, o bolseiro deve entregar um relatório final, acompanhado do parecer do orientador científico ou do coordenador do projeto, tendo em conta os seguintes formulários:

B11 – Modelo do parecer sobre o relatório final

B12 – Modelo do relatório final

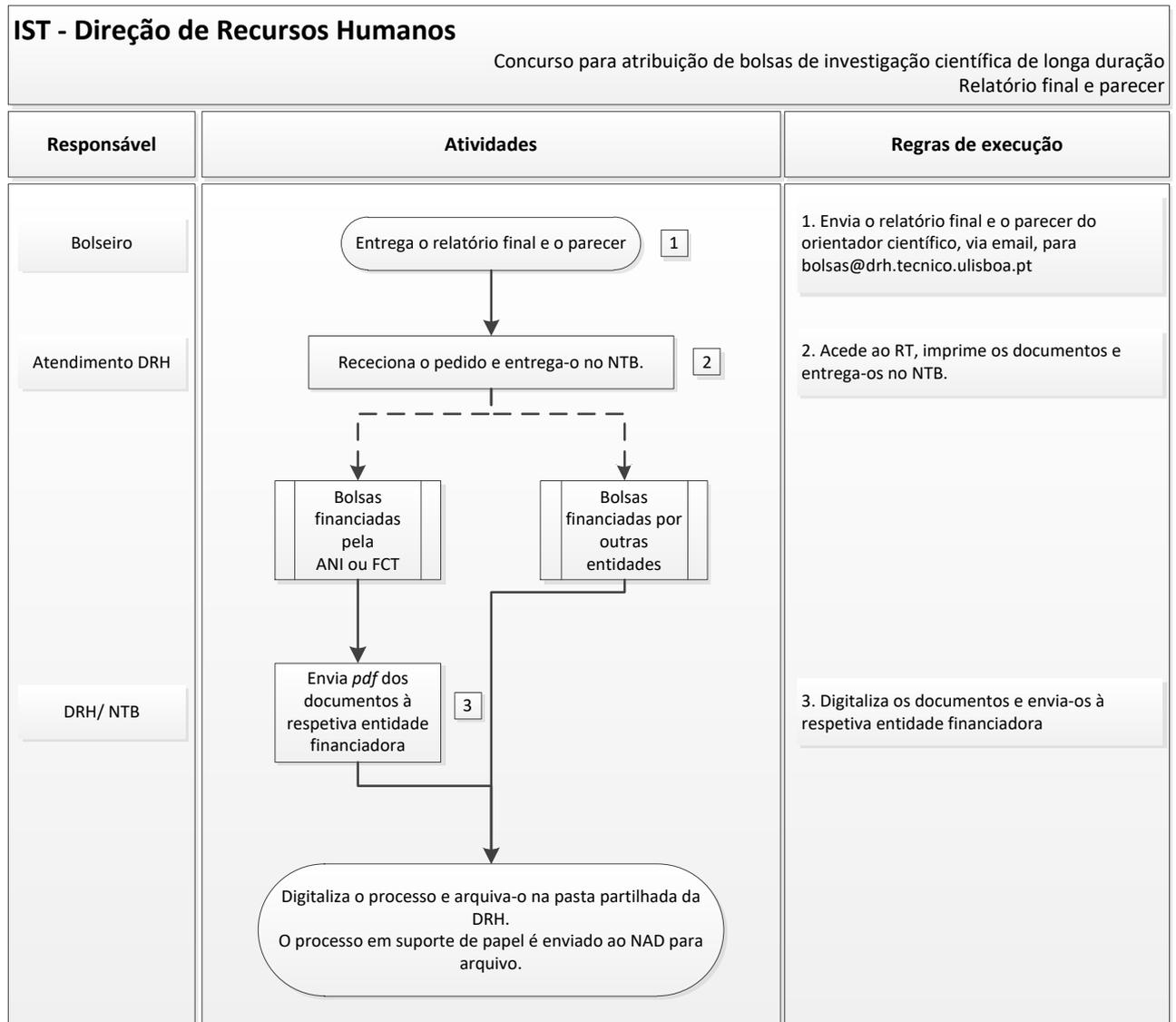
Caso a entidade financiadora da bolsa tenha sido a FCT ou a ANI, o NTB envia, via email, uma digitalização dos mesmos à respetiva entidade financiadora.

O NTB digitaliza o processo e arquiva-o na pasta partilhada da DRH. O processo em suporte de papel é enviado ao NAD para arquivo.

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 87
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Fluxograma



Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 88
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 11: Concurso para atribuição de bolsa de investigação de longa duração

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Magda Novais	Receção do pedido, conferência dos documentos entregues e solicitação de cabimento de verba	Após a receção dos documentos	Verifica se estão cumpridos os requisitos e solicita cabimento ao NPN, NPI, NPDECivil, NPIPFN, ou NEO.	Viabilidade / Inviabilidade financeira e de atribuição da bolsa.	Responsável da unidade de investigação/centro de custo/projeto	NPN, NPI, NPDECivil, NPIPFN, ou NEO	Não se aplica	Não se aplica
Magda Novais	Publicação no portal ERACareers e envio do pedido para a FCT ou ANI no caso de serem a entidade financiadora	Após a receção do cabimento	Remete, via email, o pedido digitalizado	Aprovação da abertura do concurso, por parte da entidade financiadora	NPN, NPI, NPDECivil, NPIPFN	FCT ANI	Não se aplica	FCT ANI
Magda Novais	Envio do pedido para despacho do CC e CG	Após a receção do cabimento	Entrega o processo no	Obtenção de autorização	NPN, NPI, NPDECivil,	CC CG	Não se aplica	CC CG

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 89
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
			secretariado do CG		NPIPFN ou NEO			
Magda Novais	Publicitação do anúncio	Após o despacho do CCE CG	Afixa o edital nas vitrinas da DRH e publica na página web da DRH	Divulgação da abertura do concurso	CC e CG	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
Filomena Pinheiro	Candidaturas	Durante o período definido no anúncio de abertura do concurso	Envio da candidatura para o endereço de email ou local mencionado no anúncio de abertura do concurso	Receção das candidaturas	Candidatos	Presidente do júri	Não se aplica	Não se aplica
Júri do concurso	Avaliação, seleção e divulgação	Após o término do prazo para entrega das candidaturas	Este procedimento é da competência dos elementos do júri	Avaliação e seleção dos candidatos; realização da audiência dos interessados e elaboração da ata	Não se aplica	NTB	NTB	Não se aplica

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 90
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Direção de Recursos Humanos

Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos

Capítulo: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros

Revisão n.º 01.19

Data: nov. 2019

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Anabela Ramos	Contratação	Após a receção da ata e do processo de contratação	Verifica-se a documentação entregue, redige-se o contrato e envia-se para despacho	Homologação da ata, autorização para contratação e assinatura do contrato	Membros do júri	CC CG	Não se aplica	CC CG
		Após a obtenção da assinatura do CG no contrato	Envia email ao candidato a solicitar a comparência na DRH para assinar contrato e receber a sua via do mesmo.	Contrato assinado	CG	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
		Registo na lista de contratos em vigor e na lista dos seguros; digitalização do processo; arquivo digital	Após a assinatura do contrato	<u>Registo:</u> - SAP; - Listas enviadas ao NEO e à DP; - Apólice do seguro de	Processo concluído	Não se aplica	NAD	Não se aplica

Versão 02

Elaborado por: Carla Pereira

Verificado por: Glória Pinheiro

Aprovado por: CG

Página: 91

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
		e arquivo do processo em suporte de Papel.		acidentes pessoais; Digitaliza o processo para a pasta partilhada da DRH. Envio: - NAD (arquivo) - Processo ANI/ FCT				
Anabela Ramos	Alteração contractual	Após a receção dos documentos	Verifica se estão cumpridos os requisitos e solicita cabimento ao NPN, NPI, NPDECivil, NPIPFN ou NEO.	Viabilidade/ Inviabilidade financeira e da alteração à bolsa	Responsável da unidade de investigação/cc/ projeto	NPN, NPI, NPDECivil, NPIPFN ou NEO	Não se aplica	Não se aplica
		Após a obtenção do cabimento	Envia-se o pedido para despacho do CG	Obtenção de autorização ao pedido	NPN, NPI, NPDECivil, NPIPFN ou NEO	CG	Não se aplica	CG

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 92
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
		Registo na lista de contratos em vigor; digitalização do processo; arquivo digital e arquivo do; processo em suporte de papel.	Após a obtenção do despacho do CG	Registo: - SAP; - Listas enviadas ao NEO e à DP; Digitaliza o processo para a pasta partilhada da DRH. Envio: - NAD (arquivo)	Processo concluído	Não se aplica	NAD	Não se aplica
Magda Novais; Filomena Pinheiro	Renovação e prorrogação	Após a receção dos documentos	Verifica se estão cumpridos os requisitos e solicita cabimento ao NPN, NPI, NPDECivil, NPIPFN ou NEO.	Viabilidade/ inviabilidade financeira e de renovação ou prorrogação da bolsa	Responsável da unidade de investigação/cc/ projeto	NPN, NPI, NPDECivil, NPIPFN ou NEO	Não se aplica	Não se aplica
		Após a obtenção do cabimento	Envia o pedido para despacho do CG	Obtenção de autorização ao pedido	NPN, NPI, NPDECivil, NPIPFN ou NEO	CG	Não se aplica	CG

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 93
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Anabela Ramos; Filomena Pinheiro	Suspensão e rescisão	Após a receção dos documentos	Verifica o pedido entregue e envia para despacho do CG	Obtenção de despacho ao pedido	Responsável da unidade de investigação/cc/ projeto ou Bolseiro	CG	Não se aplica	CG
		Registo no SAP na lista de contratos em vigor; digitalização do processo; arquivo digital e arquivo do processo em suporte de papel	Após a obtenção do despacho do CG	<u>Registo:</u> - SAP; - Listas enviadas ao NEO e à DP; - Exclusão da apólice do seguro de acidentes pessoais; Digitaliza o processo para a pasta partilhada da DRH. <u>Envio:</u> - NAD (arquivo)	Processo concluído	Não se aplica	NAD	Não se aplica

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 94
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Anabela Ramos	Relatório final e parecer	Após o término da bolsa.	Receção do relatório final e do parecer e envio dos mesmos para arquivo. Eventual envio de digitalização dos documentos para a FCT ou para a ANI.	Cumprimento de obrigação do ex-bolseiro	Bolseiro	NAD FCT ANI	Não se aplica	Não se aplica

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 95
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Processo 12 – Seguros

Seguro de Acidentes Pessoais

O NTB comunica à seguradora, via email, a inclusão ou exclusão dos bolseiros na apólice de seguros, conforme haja celebração de contrato, renovação, prorrogação ou cessação do mesmo.

Seguro Social Voluntário

Os bolseiros que não aderirem ao Seguro Social Voluntário (SSV) aquando da contratação poderão fazê-lo a qualquer momento, entregando via email para bolsas@drh.tecnico.ulisboa.pt, o seguinte formulário:

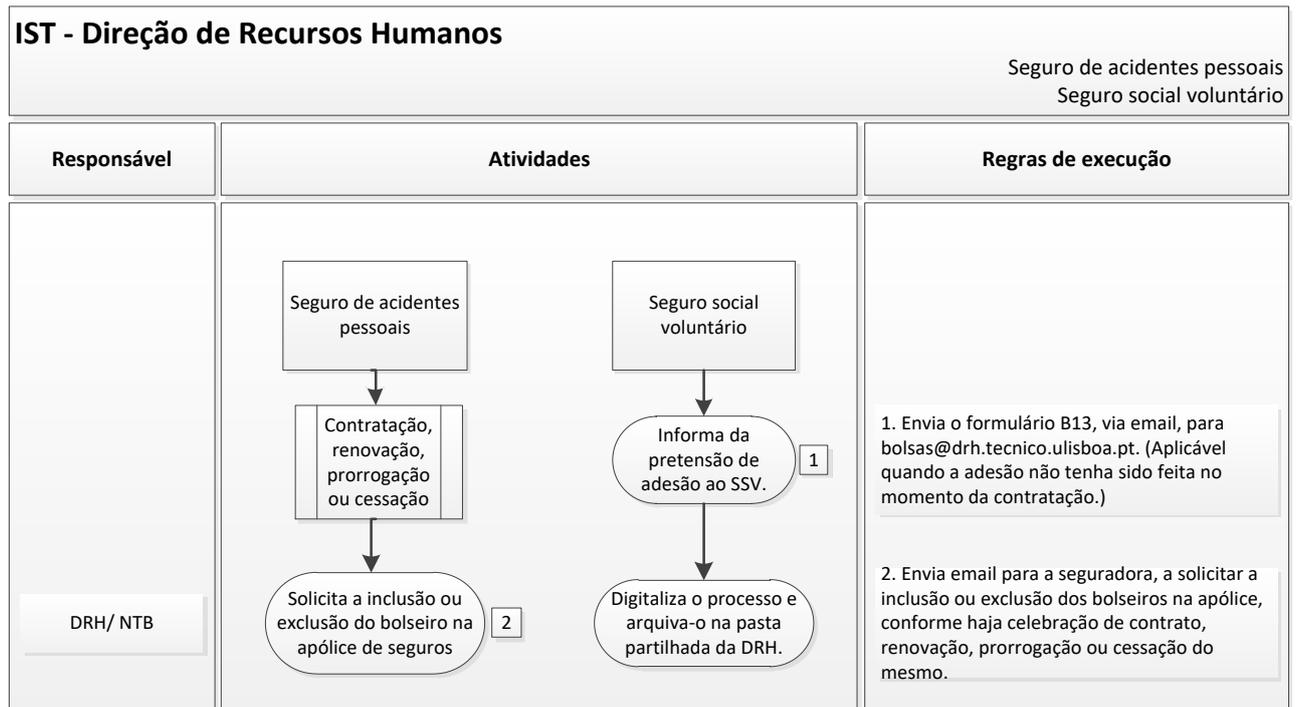
B13 – Seguro Social Voluntário

O NTB digitaliza o processo e arquiva-o na pasta partilhada da DRH.

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 96
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Fluxograma



Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 97
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 12: Seguros

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Anabela Ramos	Seguro de acidentes pessoais	Após a assinatura do contrato e após a receção dos pedidos de rescisão.	Envia um email com o nome do bolseiro, nº de identificação civil, data de início e fim da bolsa ou data do pedido de rescisão.	Os bolseiros ficam incluídos, ou excluídos, da apólice de seguros.	Não se aplica	Seguradora	Não se aplica	Não se aplica
Filomena Pinheiro	Seguro social voluntário	Após a assinatura do contrato ou após a adesão do bolseiro no decorrer da bolsa.	Emissão de declaração para o bolseiro entregar na Segurança Social; Receção do pedido de adesão.	Os bolseiros ficam abrangidos pelo seguro social voluntário	Bolseiro	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 98
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Processo 13 – Complemento de Bolsa

O Presidente do departamento envia o processo de concessão do complemento de bolsa, via email, para bolsas@drh.tecnico.ulisboa.pt, este deve ser solicitado através dos seguintes formulários:

B10 – Pedido de complemento de bolsa

B7 – Cabimento definitivo / compromisso

O NTB, após conferir a documentação entregue, solicita o cabimento orçamental e o número de compromisso ao NEO.

O NEO receciona o pedido, atribui o número de compromisso e devolve o pedido ao NTB.

O NTB recebe a informação solicitada e remete o processo para despacho do Conselho Científico e do Conselho de Gestão.

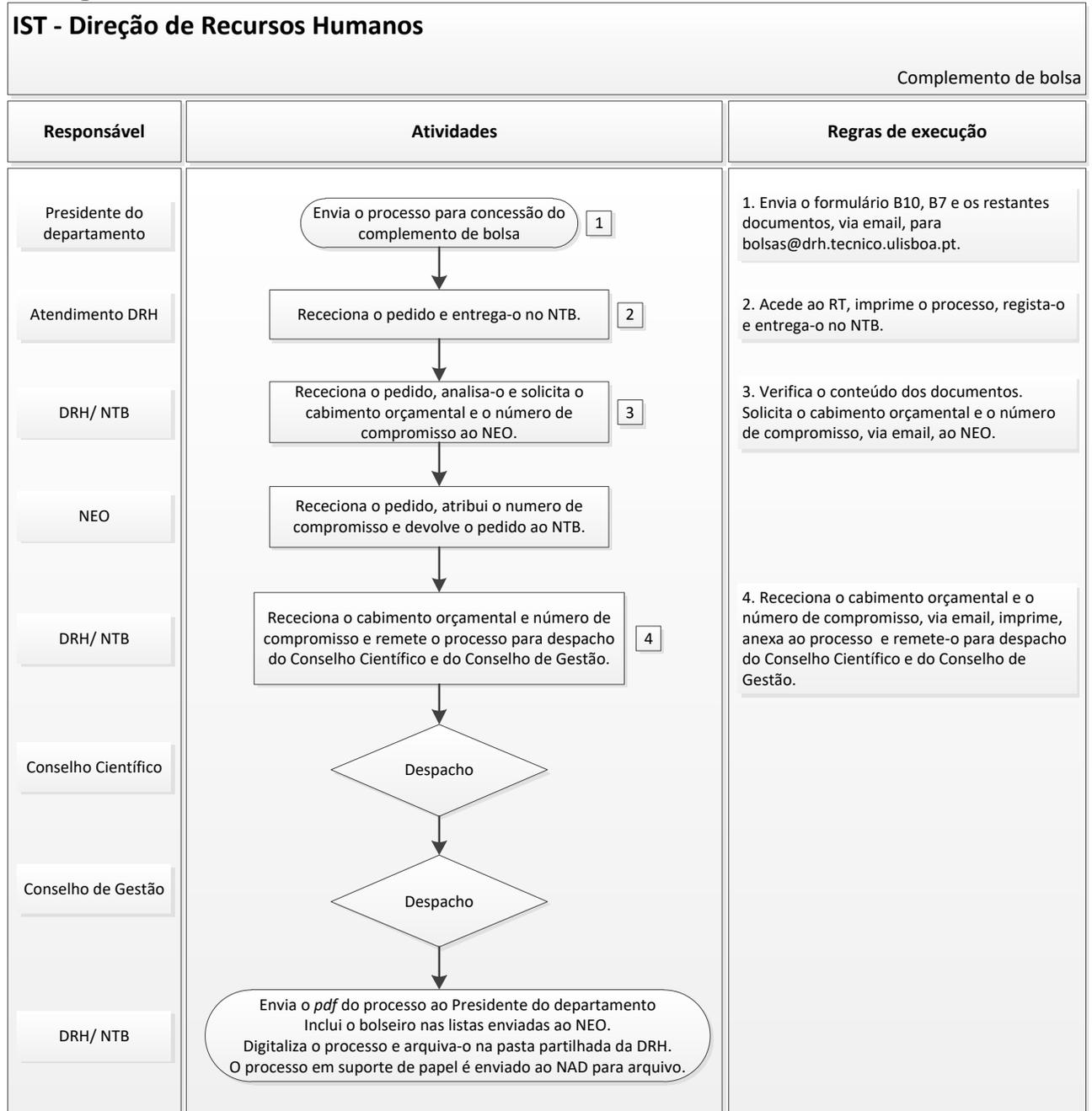
Após os Órgãos de Gestão despacharem o processo, o NTB:

- a. Envia o *pdf* do processo ao Presidente do departamento;
- b. Inclui o bolseiro nas listas enviadas ao NEO;
- c. Digitaliza o pedido e arquiva na pasta partilhada da DRH;
- d. O processo em suporte de papel é enviado ao NAD para arquivo.

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 99
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Fluxograma



Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 100
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 13: Complemento de bolsa

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionad o de:	Expedido para:		
Anabela Ramos	Receção do pedido e conferência dos documentos entregues e solicitação de cabimento.	Após a receção dos documentos	Verifica se estão cumpridos os requisitos e solicita cabimento ao NEO.	Viabilidade/inviabilidade financeira e de atribuição do complemento de bolsa.	Presidente do Departamento	NEO	Não se aplica	Não se aplica
Anabela Ramos	Envio do pedido para despacho do CC e CG	Após a receção do cabimento.	Entrega-se o processo no secretariado do CG.	Obtenção de autorização	NEO	CC CG	Não se aplica	CC CG
Anabela Ramos	Registo na lista de contratos em vigor; digitalização do processo; arquivo digital e arquivo do processo em suporte de papel.	Após a autorização do CC e do CG	Regista-se na lista dos contratos em vigor; Digitaliza-se o processo para a pasta partilhada da DRH; O processo em suporte de papel é enviado para o NAD.	Processo concluído	CC CG	NAD	Não se aplica	Não se aplica

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 101
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

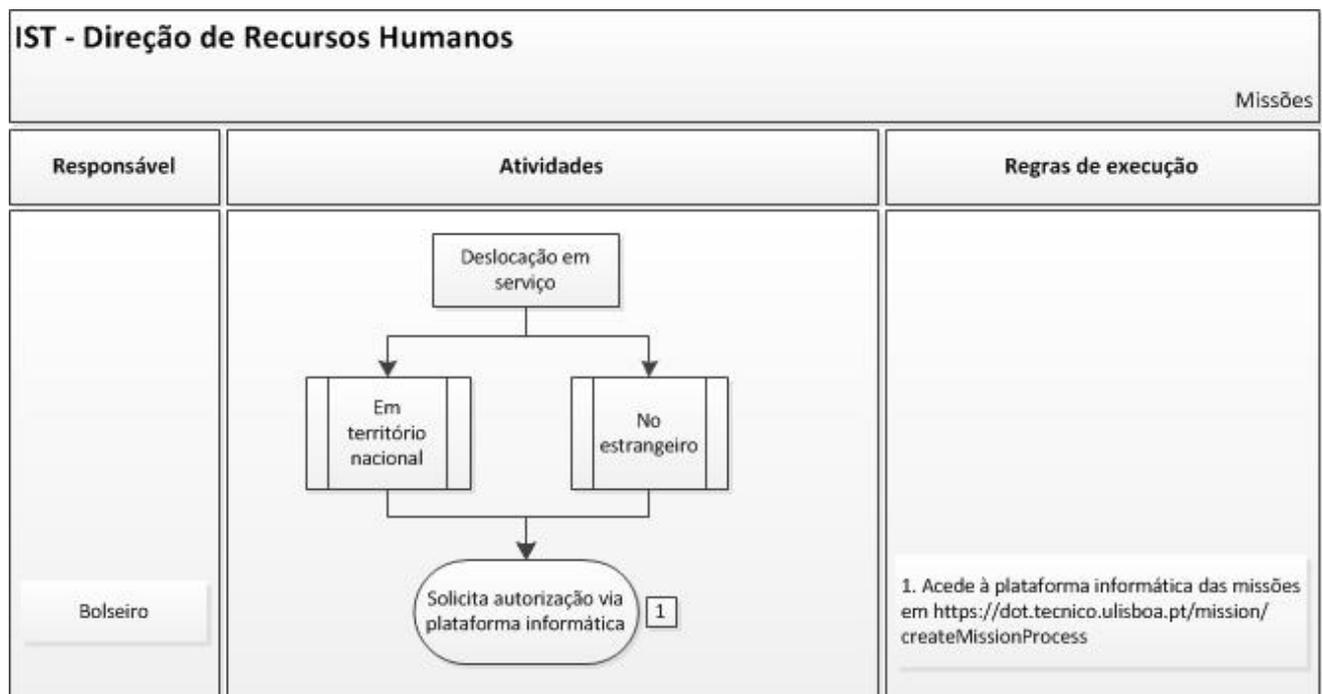
	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

Processo 14 – Missões

Os bolseiros que pretendam deslocar-se em serviço em território nacional e estrangeiro devem solicitá-lo através da plataforma informática das missões, disponível em:

<https://dot.tecnico.ulisboa.pt/mission/createMissionProcess>

Fluxograma



Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 102
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

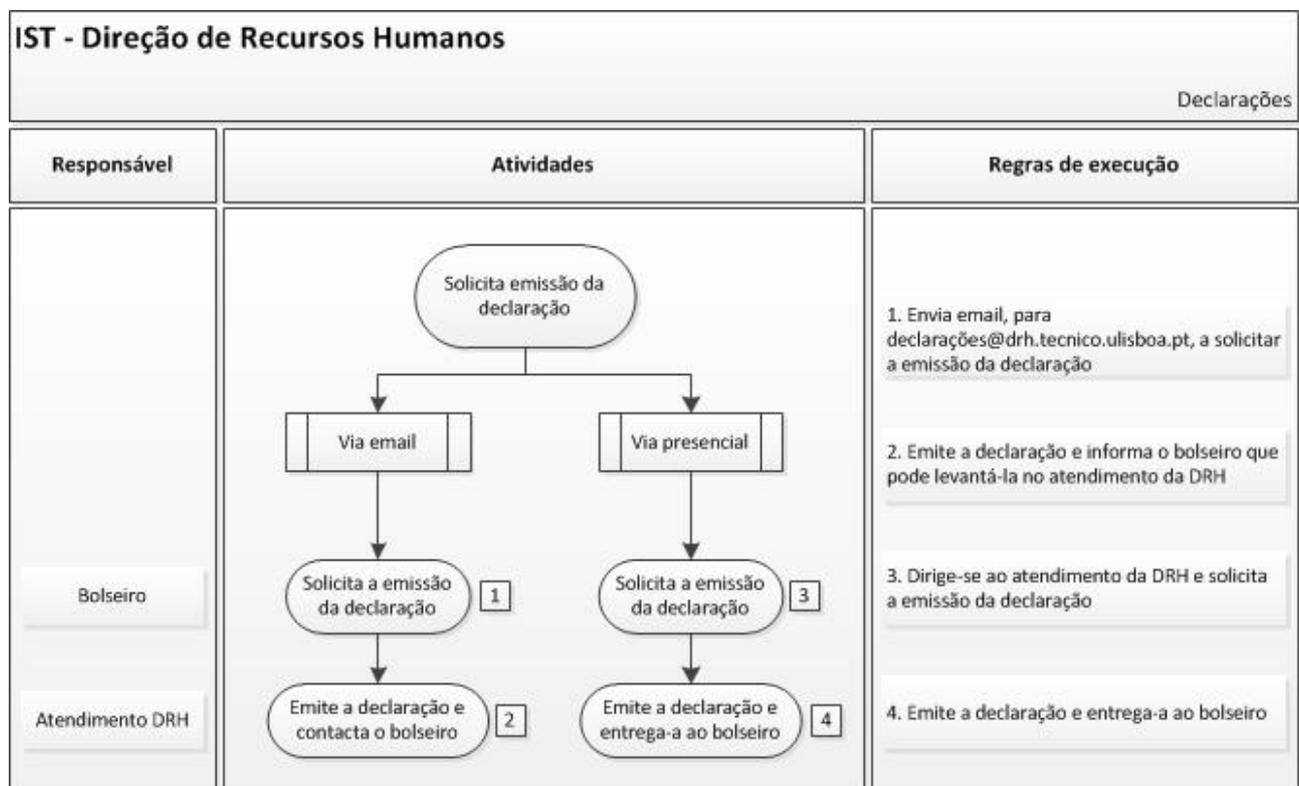
Processo 15 – Declarações

As declarações comprovativas da qualidade de bolseiro devem ser solicitadas através do email declaracoes@drh.tecnico.ulisboa.pt, ou em alternativa diretamente no atendimento da DRH.

No caso de o bolseiro solicitar a declaração via email, esta será emitida, sendo comunicado ao bolseiro que pode dirigir-se ao atendimento da DRH para a levantar.

Caso o bolseiro solicite a declaração via atendimento da DRH, esta será emitida e entregue no momento.

Fluxograma



Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 103
	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: 11.2.2 - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
		Revisão n.º 01.19 Data: nov. 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 15: Declarações

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Filomena Pinheiro, Alexandra Silva	Emissão da declaração comprovativa da qualidade de bolseiro	Após a receção do pedido	Recolhem-se os dados necessários para o preenchimento da declaração.	Emissão da declaração comprovativa da qualidade de bolseiro	Bolseiro	Bolseiro	Filomena Pinheiro, Alexandra Silva	Não se aplica

Versão 02	Elaborado por: Carla Pereira	Página: 104
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	