

 MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DAI.PR.10
	Contratação de Bolseiros no âmbito de Projetos de I&D financiados pela FCT, IP	Versão:	01
		Data	27-04-2020

1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir a metodologia para a Contratação de Bolseiros no âmbito de Projetos de I&D financiados pela FCT, IP, na NMS.

2. Âmbito

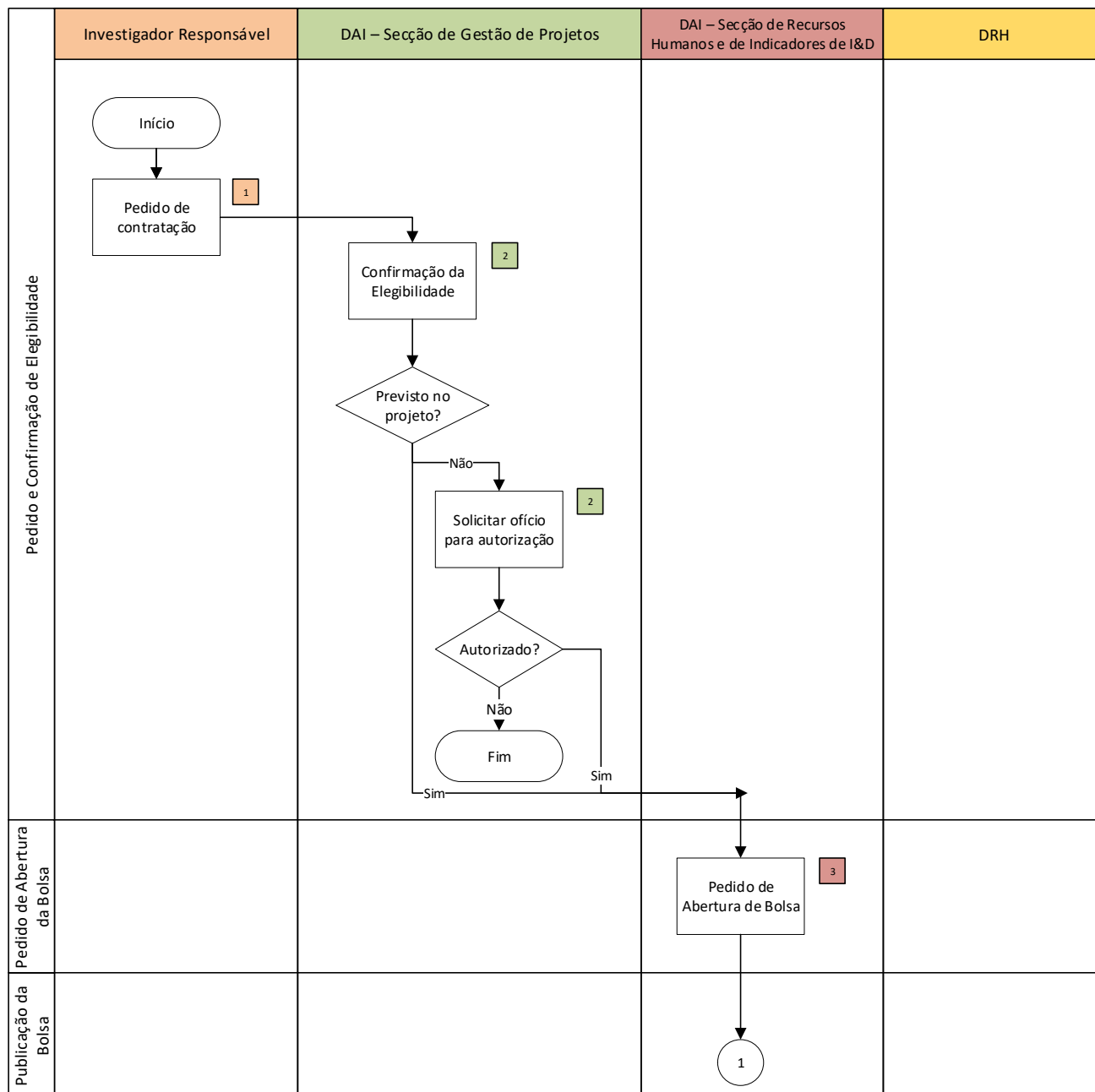
Este procedimento aplica-se à Contratação de Bolseiros no âmbito de Projetos de I&D financiados pela FCT, IP, da NMS.

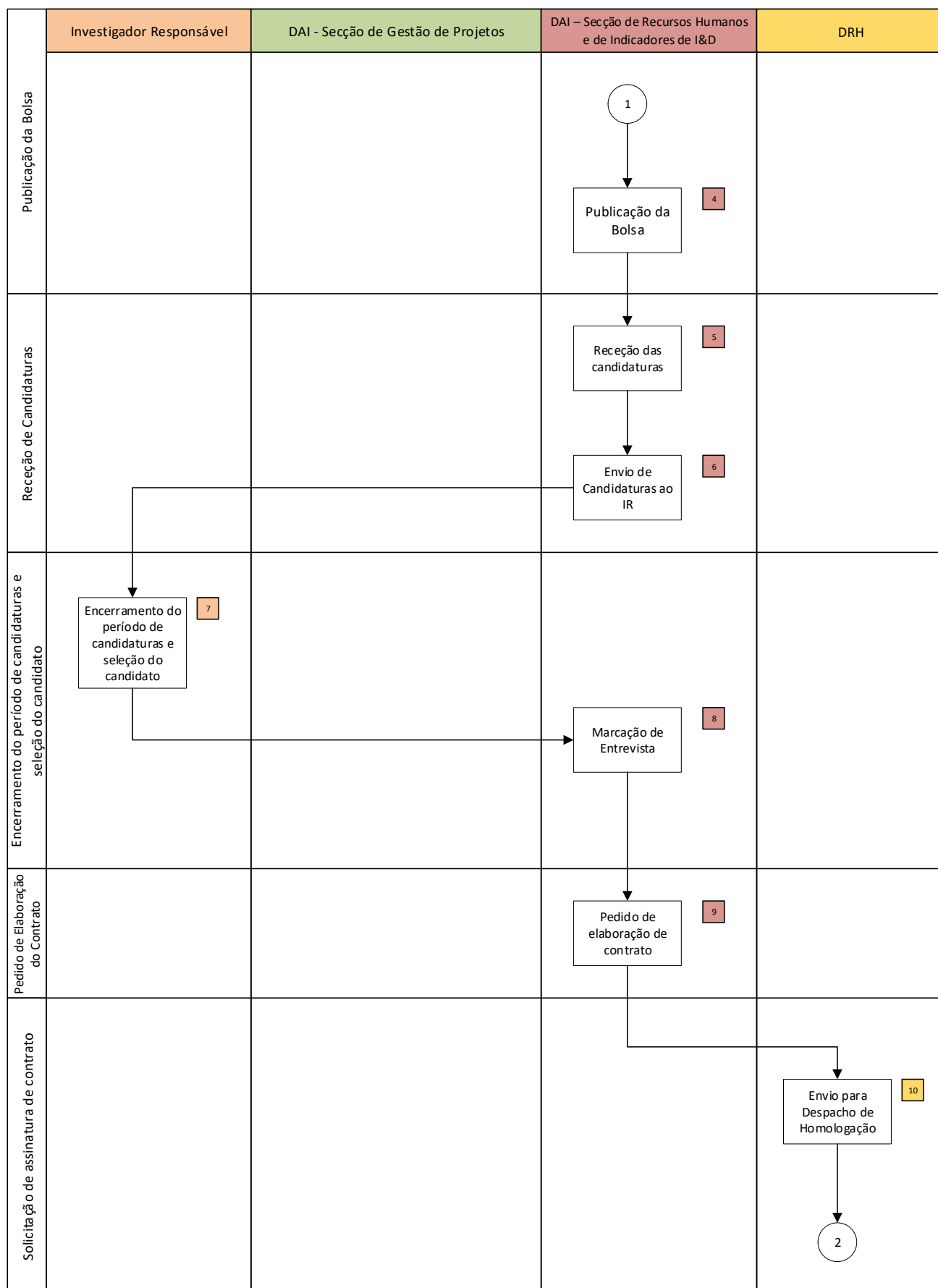
3. Enquadramento

No âmbito dos Projetos de I&D financiados pela FCT, IP, na NMS, existe a necessidade de cumprir com a contratação de Recursos Humanos bolseiros, de forma a garantir a execução científica e financeira dos projetos.

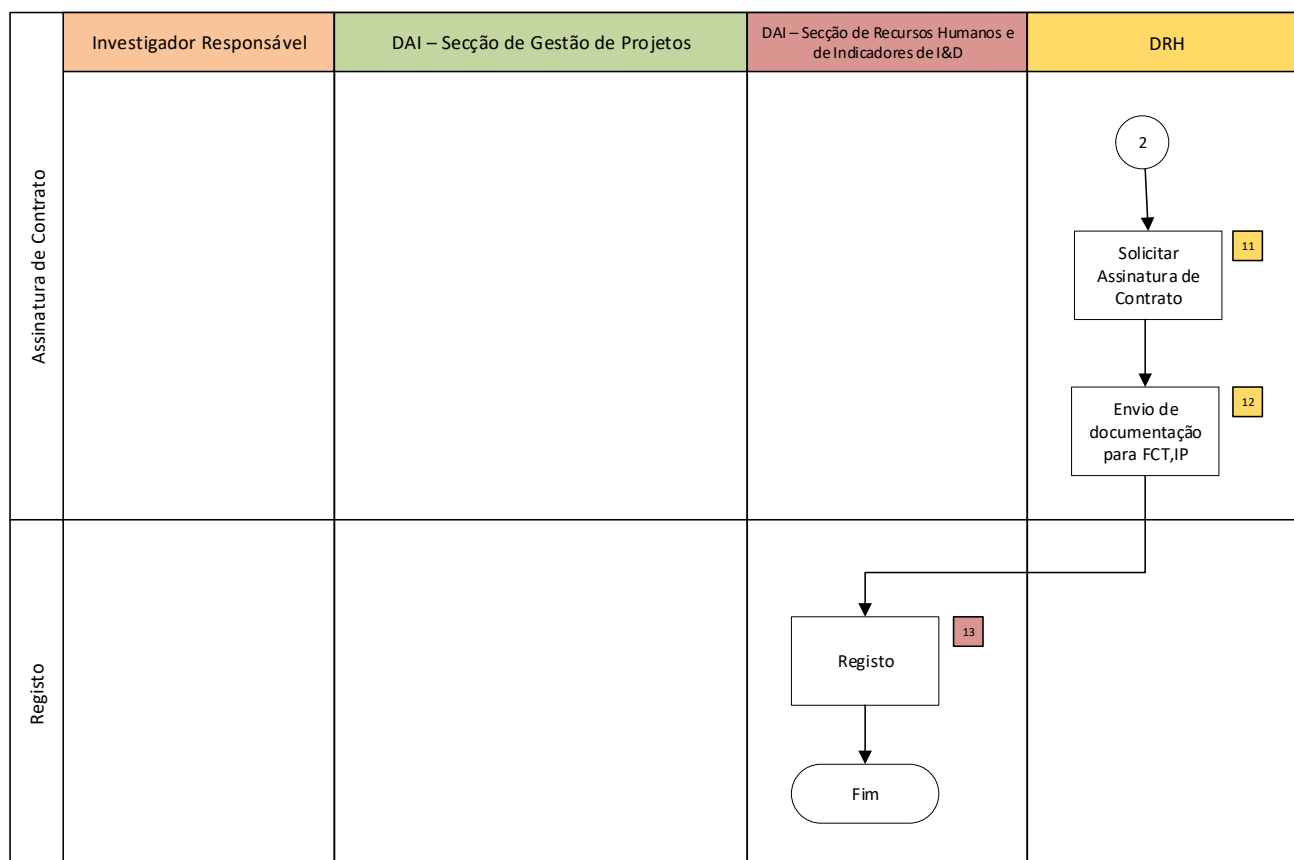
4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

De seguida são apresentados o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações a desenvolver em relação à Contratação de Bolseiros no âmbito de Projetos de I&D financiados pela FCT, IP.





 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Código:	NMS.DAI.PR.10
	Contratação de Bolseiros no âmbito de Projetos de I&D financiados pela FCT, IP		Versão:	01
			Data	27-04-2020



 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DAI.PR.10
	Contratação de Bolseiros no âmbito de Projetos de I&D financiados pela FCT, IP	Versão:	01
		Data	27-04-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	Pedido Bolseiro previsto no projeto – contactar a equipa da Secção de Gestão de Projetos da DAI para confirmação da elegibilidade da contratação do recurso humano.	Investigador Responsável	E-mail enviado para manage.cedoc@nms.unl.pt
2	Confirmação de Elegibilidade Se o pedido não estiver previsto no projeto, solicitar à FCT, IP autorização para a contratação, através de ofício enviado por e-mail. Após verificação da elegibilidade/autorização, solicitar a abertura do processo de seleção e contratação de bolseiro à Secção de Recursos Humanos e de Indicadores de I&D da DAI.	Secção de Gestão de Projetos - DAI	Ofício de autorização Pedido de autorização à FCT para projetos@fct.pt E-mail enviado para sci.rh@nms.unl.pt
3	Pedido de Abertura de Bolsa 1. Ofício para pedido de abertura de bolsa – original assinado; 2. Edital; 3. Informar nível de divulgação do edital.	Secção de Recursos Humanos e de Indicadores de I&D - DAI	Ofício – Autorização de abertura de procedimento (ao Diretor da NMS) Edital
4	Publicação da Bolsa - Notificação da publicação à FCT: 10 dias úteis para FCT aceitar/rejeitar edital - Publicação no Eracareers: mínimo de 10 dias úteis para a data de início de receção de candidaturas e 10 dias úteis de período mínimo de candidatura	Secção de Recursos Humanos e de Indicadores de I&D - DAI	E-mail à FCT Anúncios.projetos@fct.pt Edital
5	Receção das candidaturas Os candidatos enviam as candidaturas para applications@nms.unl.pt A Secção de Recursos Humanos - DAI guarda as candidaturas na pasta partilhada, criando uma pasta específica para o efeito.	Secção de Recursos Humanos e de Indicadores de I&D - DAI	Documentos de candidatura

 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Código:	NMS.DAI.PR.10
	Contratação de Bolseiros no âmbito de Projetos de I&D financiados pela FCT, IP		Versão:	01
			Data	27-04-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
6	Envio de candidaturas O Secção de Recursos Humanos e de Indicadores de I&D - DAI envia ao IR as candidaturas recebidas, bem como os modelos das atas e respetivos anexos.	Secção de Recursos Humanos e de Indicadores de I&D - DAI	Candidaturas Modelos de Atas Anexos
7	Encerramento do período de candidaturas e seleção do candidato O IR consulta as candidaturas e elabora as atas definitivas	Investigador Responsável	Ata de júri Grelha de Seleção
8	Marcação de entrevista Quando há lugar a entrevista, os candidatos são contados por e-mail pelo SCI-RH	Secção de Recursos Humanos e de Indicadores de I&D - DAI	E-mail
9	Pedido de Elaboração do Contrato A Secção de Recursos Humanos - DAI envia para DRH os documentos necessários para a elaboração do contrato e indica a data prevista para o início do contrato.	Secção de Recursos Humanos e de Indicadores de I&D - DAI	E-mail com pedido de elaboração do contrato com os seguintes documentos anexos: Plano de trabalhos; Cópia do documento de identificação do candidato selecionado; Comprovativo de NIB do candidato selecionado; Ficha de inscrição do CEDOC do candidato selecionado;

 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Código:	NMS.DAI.PR.10
	Contratação de Bolseiros no âmbito de Projetos de I&D financiados pela FCT, IP		Versão:	01
			Data	27-04-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
			Fotografia tipo passe digitalizada do candidato selecionado.
10	Envio para despacho de homologação A DRH envia a lista de classificação final para homologação do Sr. Diretor da NMS FCM-UNL	DRH	Lista de Classificação final
11	Solicitar assinatura do contrato A DRH solicita a assinatura do contrato ao Diretor da NMS FCM-UNL e ao Candidato.	DRH	Contrato de bolsa
12	Envio de documentação para FCT, IP Envio à FCT, IP toda a documentação instrutória do procedimento e contrato para projetos@fct.pt	DRH	E-mail e respetivos anexos
13	Registo A Secção de Recursos Humanos e Indicadores de I&D - DAI regista no mapa geral de RH da DAI os dados relativos ao procedimento concursal.	Secção de Recursos Humanos e Indicadores de I&D - DAI	Mapa geral de Recursos Humanos (DAI)