

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRH.PR.16
	Recrutamento e Contratação de Investigadores Convidados em Regime de Direito Privado	Versão:	01
		Data	07-04-2020

1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir as ações a desenvolver para o recrutamento e contratação de Investigadores convidados em regime de direito privado.

2. Âmbito

Este procedimento aplica-se aos Investigadores convidados na NMS.

O recrutamento de investigadores convidados em regime de direito privado é feito nos termos previstos no artigo 36.º do Estatuto da Carreira de Investigação Científica (artigo n.º 11 do Regulamento n.º 393/2018, de 28 de junho).

Os Investigadores convidados são recrutados por convite de entre individualidades cujo mérito, no domínio da área científica e tecnológica em causa, esteja comprovado por valiosa obra científica ou pelo currículo científico e tecnológico e o desempenho reconhecidamente competente de uma atividade profissional.

3. Enquadramento

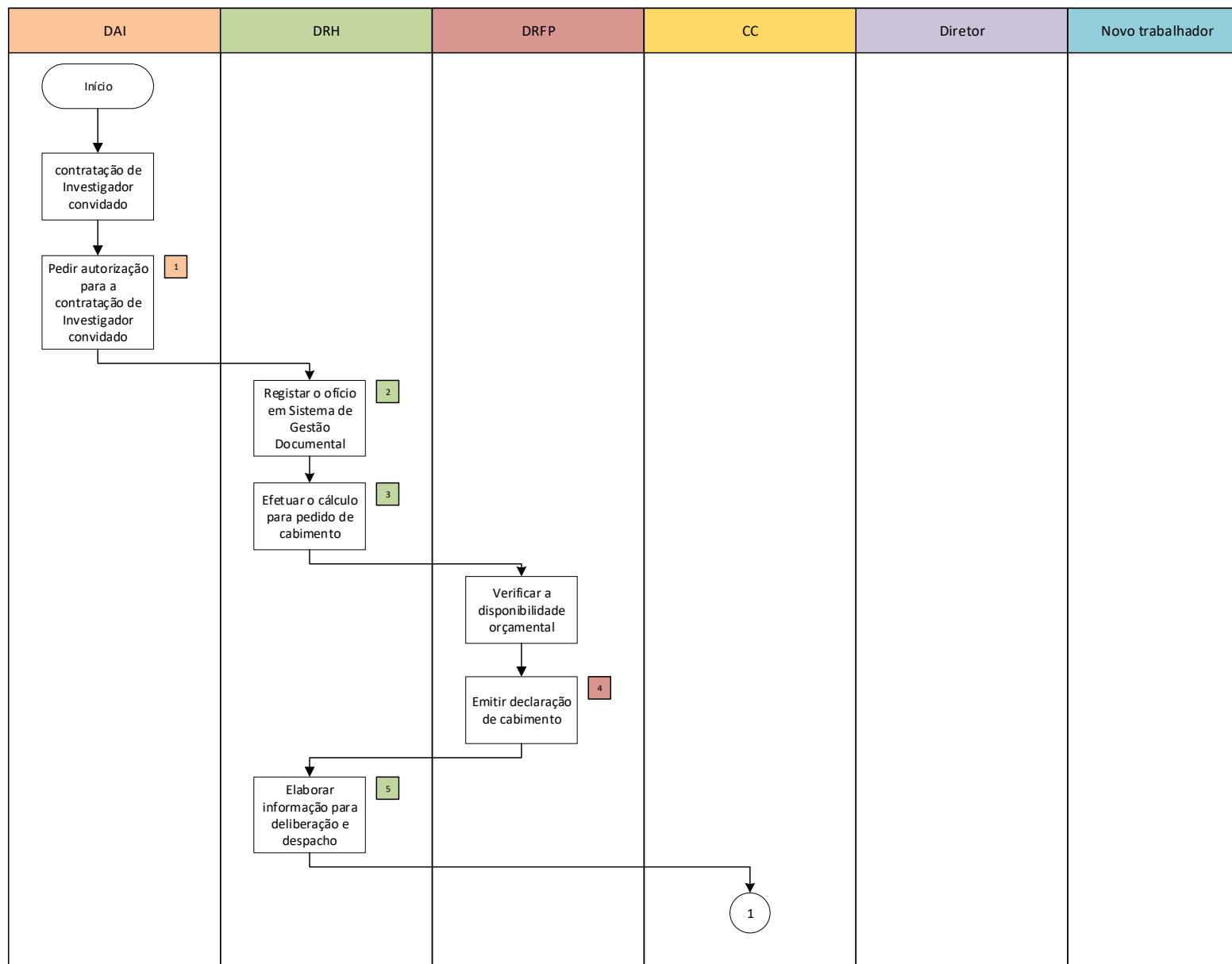
- Regulamento relativo às carreiras, ao recrutamento e aos contratos de trabalho de Investigadores em regime de contrato de trabalho da Universidade NOVA de Lisboa (Regulamento n.º 393/2018, de 28 de junho).
- Estatuto da Carreira de Investigação Científica - Decreto-Lei n.º 124/99 - Diário da República n.º 92/1999, Série I-A de 20 de abril de 1999.

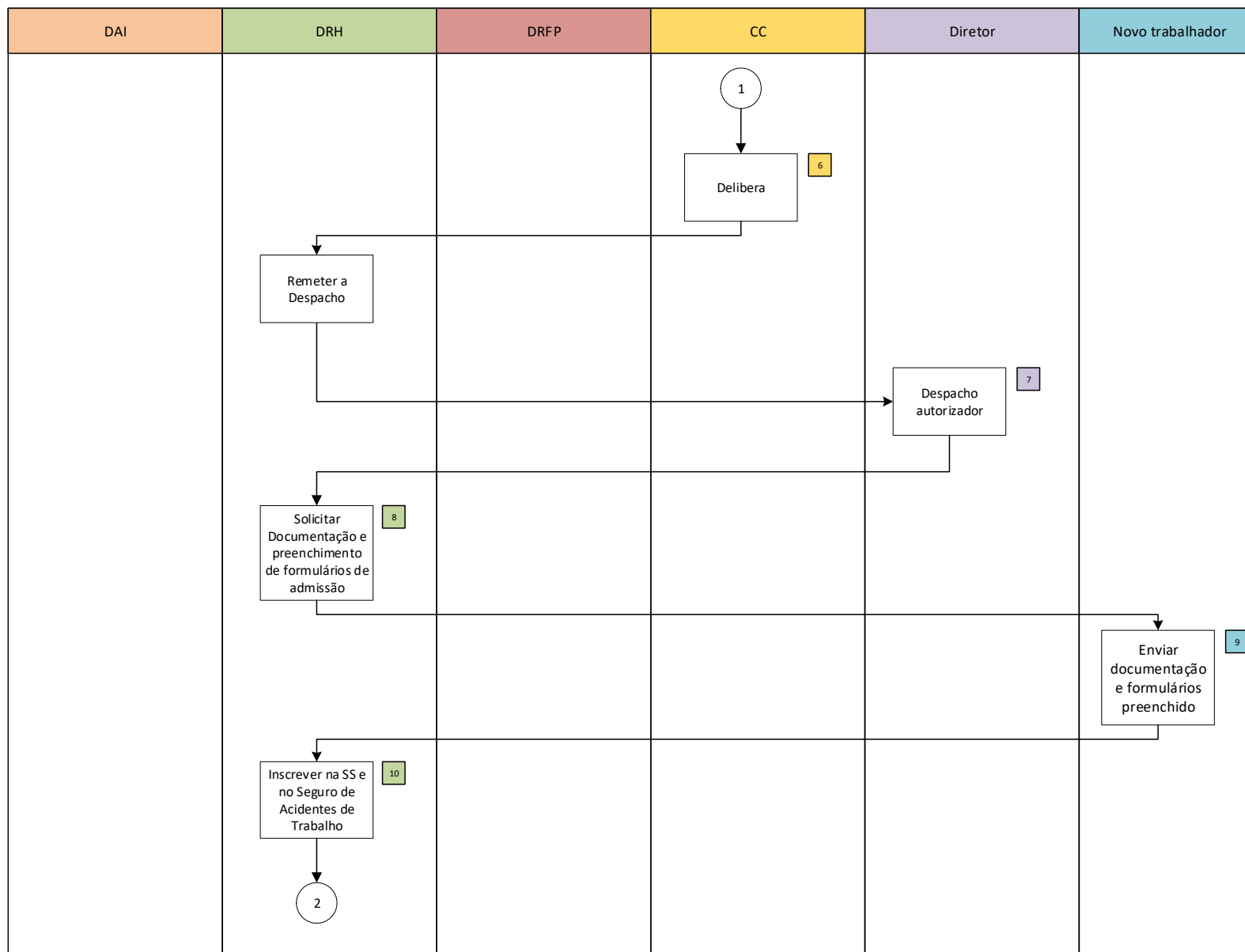
4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

De seguida são apresentados o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações para o Recrutamento e Contratação de Investigadores Convidados em Regime de Direito Privado.

Siglas:

- DRH – Divisão de Recursos Humanos
- DRFP – Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais
- DAI – Divisão de Apoio à Investigação
- CC – Conselho Científico





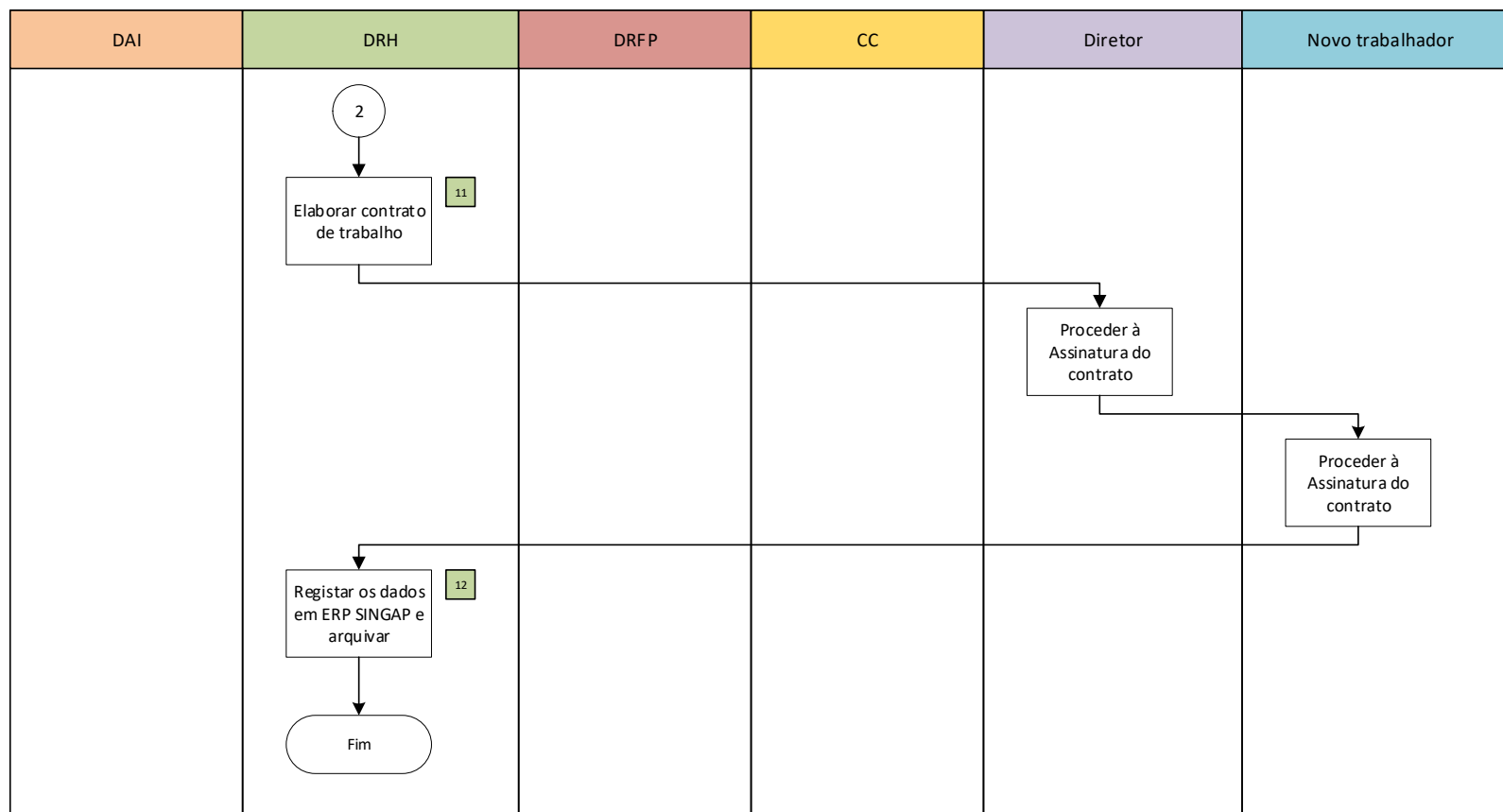
MANUAL DE PROCEDIMENTOS

**Procedimento para o Recrutamento e Contratação de Investigadores
Convidados em Regime de Direito Privado**

Código: NMS.DRH.PR.16

Versão: 01

Data 07-04-2020



 MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Código:	NMS.DRH.PR.16
	Procedimento para o Recrutamento e Contratação de Investigadores Convidados em Regime de Direito Privado		Versão:	01
			Data	07-04-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	Solicitar autorização para contratação de Investigador convidado: Os Investigadores convidados são recrutados por convite. A DAI solicita por ofício ao Presidente do Conselho Científico, a contratação de Investigador convidado ao abrigo do Regulamento relativo às carreiras, ao recrutamento e aos contratos de trabalho de Investigadores em regime de contrato de trabalho da UNL. Fazem parte dos documentos da proposta: A descrição do projeto, budget e pareceres que suportam a contratação do Investigador.	DAI	Ofício
2	Registar o ofício em Sistema de Gestão Documental: O Ofício com documentação de proposta dá entrada na DRH via Secção de Expediente e Arquivo para registo do documento em Sistema de Gestão Documental.	DRH	
3	Efetuar o cálculo para pedido de cabimento: A DRH realiza o cálculo de valor para cabimento e solicita à DRFP o cabimento.	DRH	
4	Emitir cabimento: A DRFP verifica a dotação orçamental e emite o cabimento.	DRFP	Cabimento
5	Elaborar informação para deliberação e despacho: De acordo com o ofício e documentos que suportam a proposta de contratação, a DRH elabora informação para deliberação do Presidente do Conselho Científico e despacho do Diretor.	DRH	Informação
6	Conselho Científico delibera: A DRH envia informação ao Conselho Científico para deliberar e este devolve à DRH para que este seja remetido ao Diretor para Despacho de autorização.	CC	
7	Remeter a despacho: O Diretor autoriza a contratação e remete a informação com despacho autorizador à DRH.	Diretor	

 MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Código:	NMS.DRH.PR.16
	Procedimento para o Recrutamento e Contratação de Investigadores Convidados em Regime de Direito Privado		Versão:	01
			Data	07-04-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
8	Solicitar a informação para contratação: A DRH informa o interessado da contratação, solicita o preenchimento de formulários de admissão e pede a documentação necessária à elaboração de contrato de trabalho.	DRH	
9	Enviar documentação e formulários preenchidos: O Trabalhador admitido envia à DRH a documentação e formulários preenchidos.	Trabalhador admitido	
10	Inscriver na Segurança Social e no Seguro de Acidentes de Trabalho: Depois de reunida toda a documentação a DRH, procede à inscrição do trabalhador no Seguro de Acidentes de Trabalho e informa a fundação, através do preenchimento de formulário próprio, da admissão do novo trabalhador para que este seja inscrito na Segurança Social.	DRH	
11	Elaborar e assinar o contrato de trabalho: A DRH elabora o contrato de trabalho, e procede à recolha de assinaturas.	DRH	Contrato
12	Registar os dados em ERP SINGAP e arquivar: A DRH introduz os dados pessoais e profissionais na aplicação ERP-SINGAP no módulo de Recursos Humanos e arquiva no processo individual do trabalhador toda a documentação referente ao processo de contratação	DRH	