

 MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRH.PR.17
	Contratação de Investigadores Doutorados em Regime de Direito Privado	Versão:	01
		Data	07-04-2020

1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir as ações a desenvolver para a contratação de Investigadores doutorados em regime de direito privado.

2. Âmbito

Este procedimento aplica-se à contratação de Investigadores doutorados em regime de direito privado na NMS.

O recrutamento de doutorados ao abrigo do decreto-lei Decreto-Lei n.º 57/2016 de 29 de agosto, é efetuado mediante procedimento concursal.

A contratação de doutorados realiza-se através de contratos de trabalho a termo incerto, nos termos do Código do Trabalho, em entidades abrangidas pelo regime de direito privado.

3. Enquadramento

- Decreto-Lei n.º 57/2016, Diário da República n.º 165/2016, Série I de 29 de agosto de 2016. Consolidado alterado pela Lei n.º 57/2017 - Diário da República n.º 138/2017, Série I de 19 de julho de 2017.

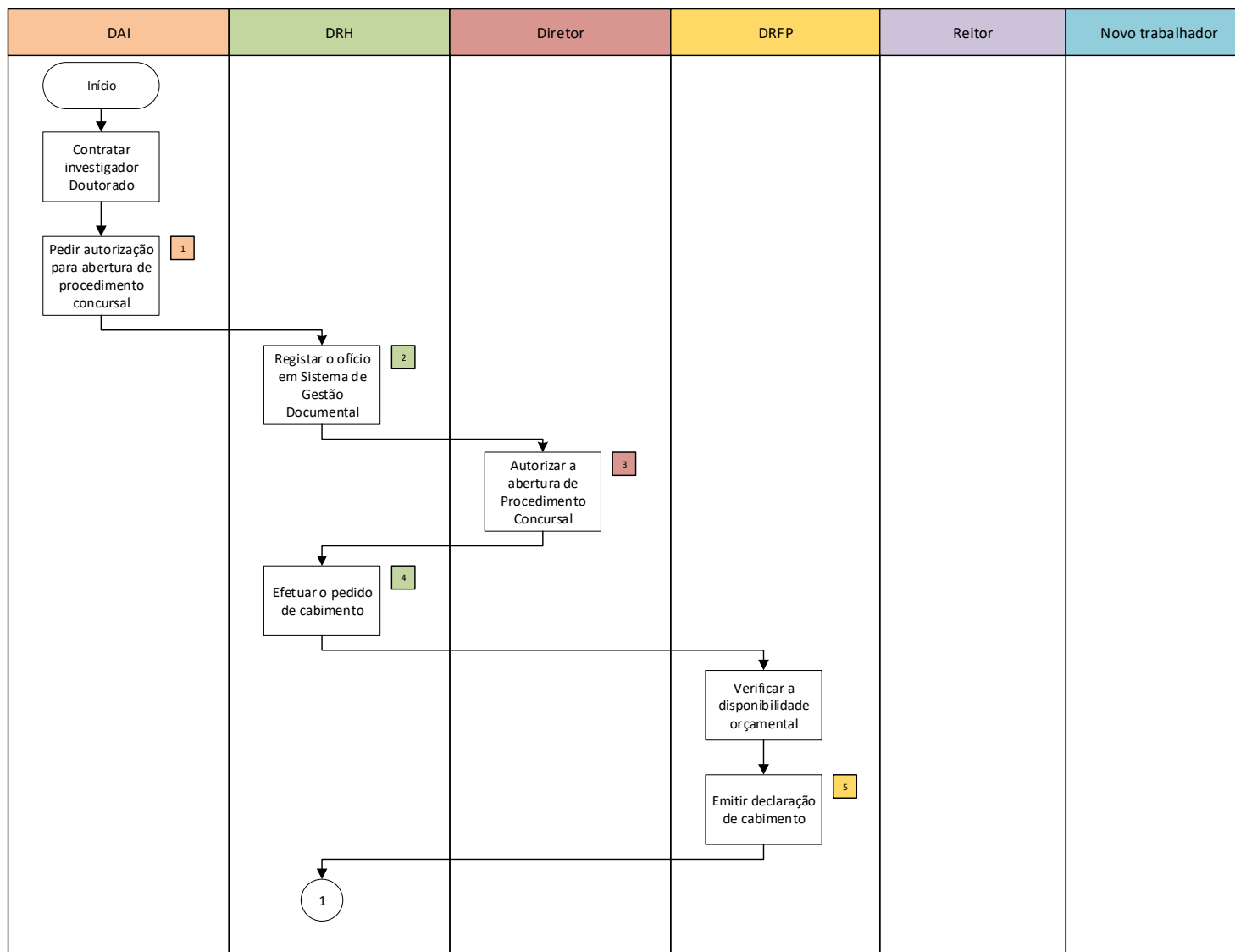
O presente decreto-lei aprova um regime de contratação de doutorados destinado a estimular o emprego científico e tecnológico em todas as áreas do conhecimento, a promover o rejuvenescimento das instituições que integram o Sistema Científico e Tecnológico Nacional (SCTN), bem como a valorizar as atividades de investigação científica, de desenvolvimento tecnológico, de gestão e de comunicação de ciência e tecnologia nessas instituições.

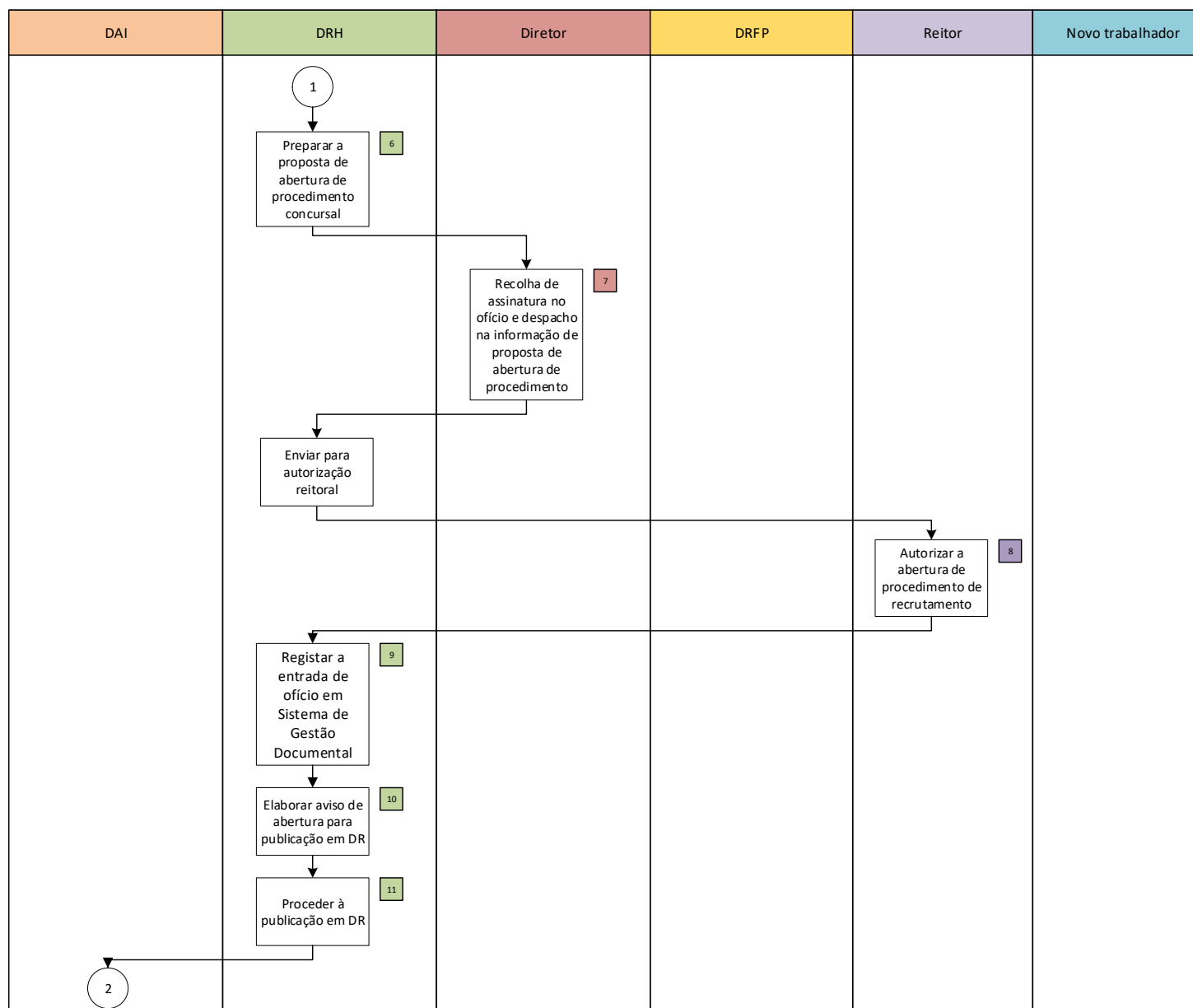
4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

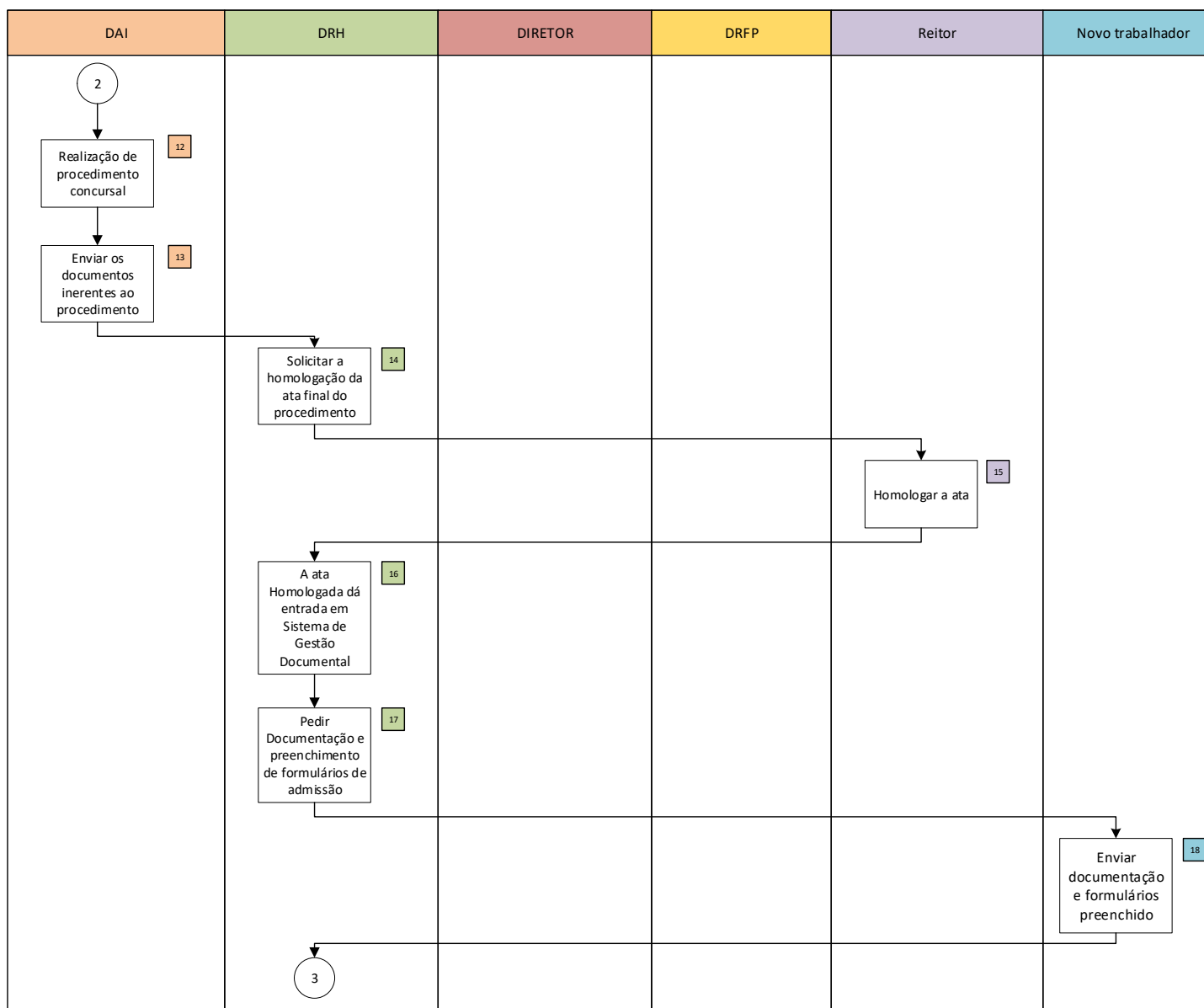
De seguida são apresentados o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações para a contratação de Investigadores Doutorados.

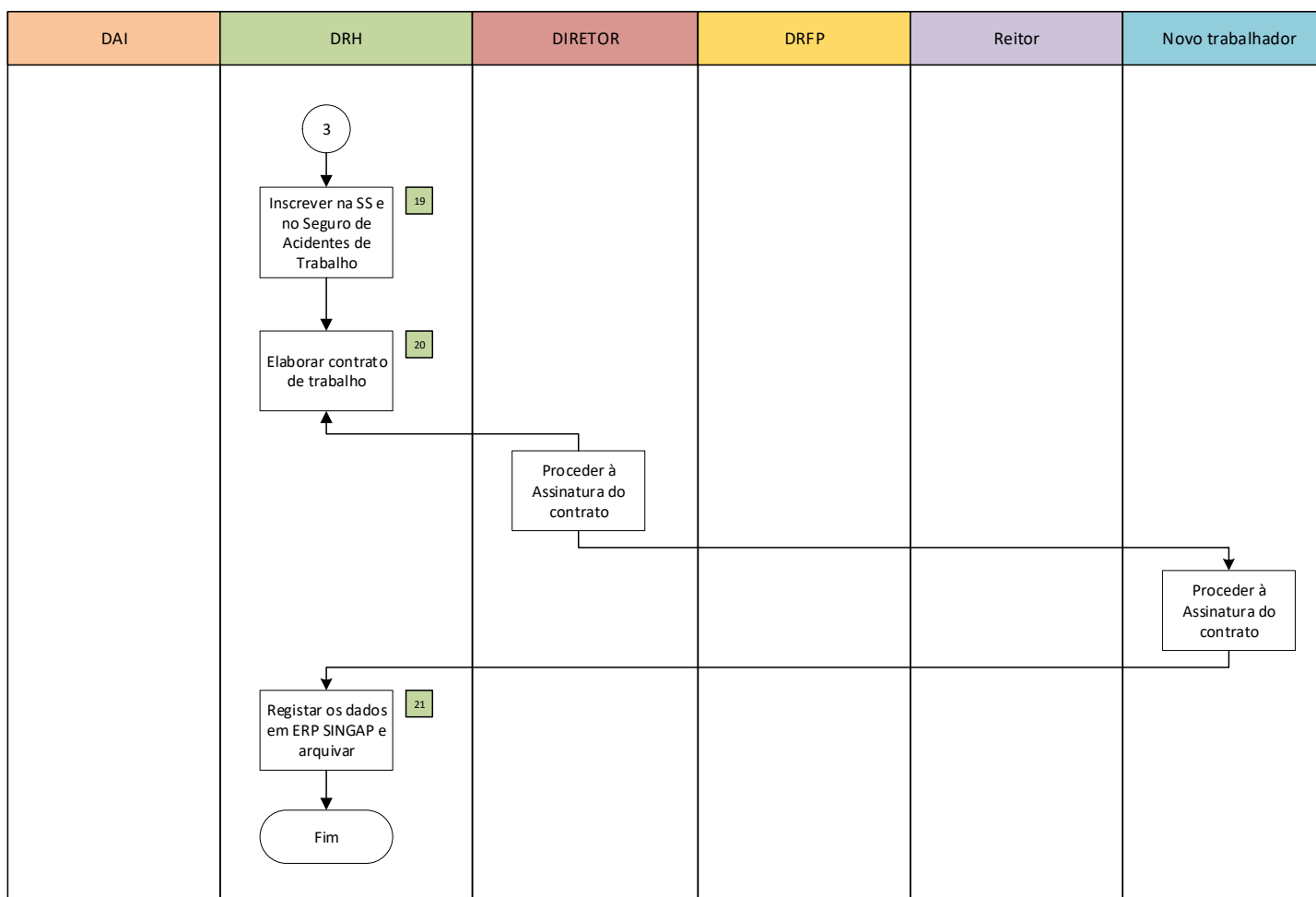
Siglas:

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









 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRH.PR.17
	Contratação de Investigadores Doutorados em Regime de Direito Privado	Versão:	01
		Data	07-04-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	Pedir autorização para abertura de procedimento concursal: O recrutamento de doutorados é efetuado mediante procedimento concursal. A DAI solicita autorização ao Diretor para abertura de procedimento concursal através de ofício, que envia para a DRH.	DAI	Ofício
2	Registrar o ofício em Sistema de Gestão Documental: O Ofício dá entrada na DRH via Secção de Expediente e Arquivo para registo em Sistema de Gestão Documental.	DRH	
3	Autorizar o pedido de abertura de procedimento concursal: A Secção de Expediente e Arquivo da DRH envia ofício de pedido de abertura de procedimento para a Direção para Diretor tomar conhecimento e autorizar o pedido.	Diretor	
4	Efetuar o pedido de cabimento: Após autorização, a DRH efetua o pedido de cabimento à DRFP.	DRH	
5	Emitir declaração de cabimento: Verificada a dotação orçamental a DRFP emite cabimento.	DRFP	Declaração de cabimento
6	Preparar a proposta para abertura de procedimento concursal: A DRH elabora ofício e informação de proposta para abertura de procedimento concursal para autorização Reitoral.	DRH	Informação e ofício
7	Recolher assinatura e despacho: Após recolha de assinatura e despacho do Diretor, a DRH envia o processo para a Reitoria para autorização.	Diretor	
8	Autorizar a abertura de procedimento concursal: O Reitor autoriza a proposta de abertura de procedimento concursal.	Reitor	Ofício
9	Registrar a entrada de ofício em Sistema de Gestão Documental: O Ofício de despacho reitoral dá entrada na DRH via Secção de Expediente e Arquivo para registo em Sistema de Gestão Documental.	DRH	
10	Elaborar aviso de abertura: A DRH informa a DAI de autorização reitoral para abertura de procedimento e elabora aviso de abertura de procedimento concursal para publicação em DR.	DRH	
11	Proceder à publicação em Diário da República: A DRH procede à Publicação em Diário da República.	DRH	Publicação em DR

 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRH.PR.17
	Contratação de Investigadores Doutorados em Regime de Direito Privado	Versão:	01
		Data	07-04-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
12	Realizar o procedimento concursal: A DAI procede à realização de procedimento concursal.	DAI	
13	Enviar os documentos inerentes ao procedimento concursal: A DAI envia para a DRH as atas do concurso com a ordenação final dos candidatos e a respetiva documentação do procedimento.	DAI	Atas e documentos
14	Solicitar a homologação da ata final: A DRH elabora ofício, recolhe assinatura do Diretor e envia ata para homologação do Reitor.	DRH	Ofício
15	Homologar a ata: A Ata é homologada pelo Reitor.	Reitor	Ata
16	Receber a ata homologada e informar a DAI: A Ata homologada, dá entrada na DRH via Secção de Expediente e Arquivo para registo em Sistema de Gestão Documental.	DRH	
17	Pedir documentação e preenchimento de formulários de admissão: A DRH informa a DAI e o trabalhador admitido do início de funções, solicita o preenchimento de formulários de admissão e pede a documentação necessária à elaboração de contrato de trabalho.	DRH	Formulários e documentos
18	Enviar documentação e formulários preenchidos: O Trabalhador admitido envia à DRH a documentação e formulários preenchidos.	Trabalhador admitido	
19	Inscriver na SS 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	
20	Elaborar e assinar o contrato de trabalho: A DRH elabora o contrato de trabalho, e procede à recolha de assinaturas. O contrato assinado é enviada por e-mail para a DAI.	DRH	Contrato
21	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	