

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRH.PR.01
	Contratação de Pessoal Docente especialmente contratado	Versão:	01
		Data	24-04-2020

1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir a metodologia para a Contratação de Pessoal Docente especialmente contratado na NMS.

2. Âmbito

Este procedimento aplica-se à contratação de docentes convidados, na NMS.

Os professores convidados são recrutados por convite, de entre individualidades, nacionais ou estrangeiras, cuja reconhecida competência científica, pedagógica ou profissional na área ou áreas disciplinares em causa esteja comprovada curricularmente.

3. Enquadramento

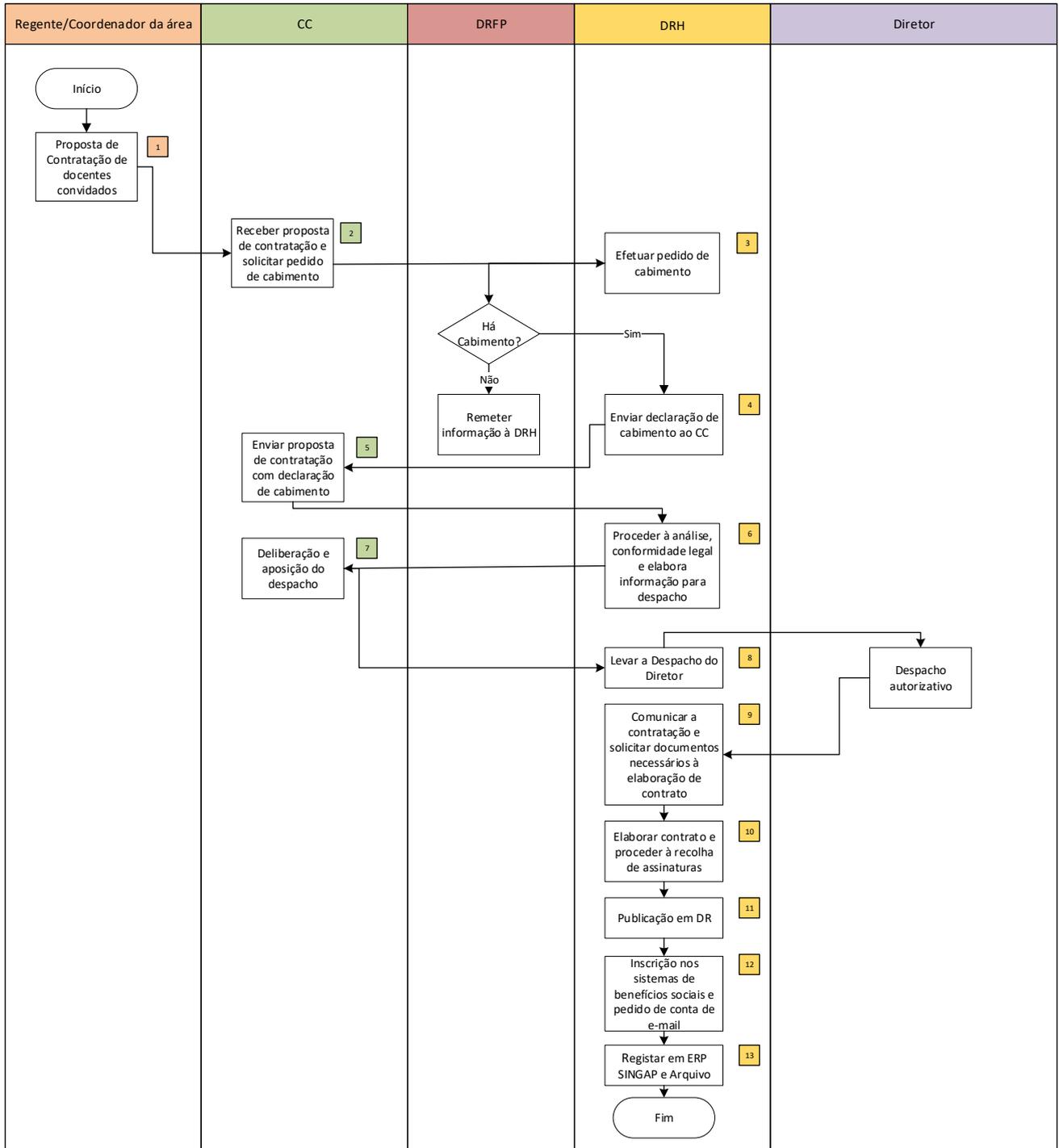
O DL 205/2009, publicada em Diário da República n.º 168/2009, Série I de 31 de agosto, procede à alteração do Estatuto da Carreira Docente Universitária, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro, publicada em Diário da República n.º 262/1979, Série I de 13 de novembro.

4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

De seguida são apresentados o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações para a Contratação de Pessoal Docente especialmente contratado.

Siglas:

- CC – Conselho Científico
- DRFP – Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais
- DRH – Divisão de Recursos Humanos



Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	<p>Proceder à contratação de docentes convidados:</p> <p>A proposta de contratação poderá ser realizada por duas vias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposta do regente diretamente ao CC • Proposta do regente que envia ao Coordenador da área que por sua vez envia ao CC. 	Regente / Coordenador de área	Proposta de contratação
2	<p>Receber propostas de contratação:</p> <p>O Conselho Científico recebe a proposta e encaminha para a DRH para cabimento com informação de elementos – categoria, percentagem e duração do contrato.</p>	CC	
3	<p>Efetuar o pedido de cabimento:</p> <p>A DRH efetua o pedido de cabimento à DRFP que verifica a dotação orçamental e emite declaração de cabimento.</p>	DRH	
4	<p>Enviar declaração de cabimento:</p> <p>A declaração de cabimento é encaminhada para a DRH que por sua vez envia ao CC.</p>	DRH	
5	<p>Enviar proposta de contratação:</p> <p>O CC envia a proposta de contratação e cabimento para a DRH.</p>	CC	
6	<p>Elaborar informação e enviar para despacho:</p> <p>A DRH recebe proposta de contratação analisa, verifica a sua conformidade e procede à elaboração de informação de acordo com o enquadramento legal e envia para o CC para deliberação e aposição de despacho.</p>	DRH	
7	<p>Proceder à deliberação e aposição de Despacho:</p> <p>O CC faz a deliberação e aposição de despacho e encaminha para a DRH.</p>	CC	
8	<p>Enviar a despacho do Diretor:</p> <p>A DRH envia para despacho do Diretor.</p>	DRH	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRH.PR.01
	Contratação de Pessoal Docente especialmente contratado	Versão:	01
		Data	24-04-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
9	<p>Comunicar a contratação e solicitar documentos necessários à elaboração de contrato:</p> <p>Após receção de despacho autorizativo, a DRH comunica a contratação e notifica o Docente para preenchimento de formulário de admissão e pedido de documentação necessária à elaboração do contrato.</p>	DRH	<p>Formulário de admissão</p> <p>Declaração de IRS</p>
10	<p>Elaborar contrato e proceder à recolha de assinaturas:</p> <p>Com os dados enviados, a DRH elabora contrato e procede à recolha de assinaturas.</p>	DRH	Minuta de contrato
11	<p>Publicar em DR:</p> <p>A DRH procede à Publicação em Diário da República.</p>	DRH	
12	<p>Inscrição nos sistemas de benefícios sociais e pedido de criação de conta de e-mail.</p> <p>A DRH Proceder á inscrição na SS, CGA (reinscrição), ADSE (se aplicável) de acordo com o procedimento indicado pelos Serviços Administrativos da Fundação e solicita ao GIT a criação de conta de e-mail.</p>	DRH	
13	<p>Registar em ERP SINGAP e Arquivo.</p> <p>A DRH regista os dados na aplicação ERP SINGAP no módulo de Recursos Humanos, cria o processo individual e arquiva toda a documentação inerente ao processo.</p>	DRH	