

 MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRH.PR.09
	Recrutamento de trabalhadores em regime de direito privado	Versão:	01
		Data	19-03-2020

1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir as ações a desenvolver para o recrutamento de trabalhadores não docentes, não investigadores e Dirigentes da NMS.

2. Âmbito

Este procedimento aplica-se a todos os colaboradores admitidos para as carreiras não docentes, não investigadores e Dirigentes na NMS em regime de direito privado.

3. Enquadramento

- Regulamento relativo às carreiras, ao recrutamento e aos contratos de trabalho de pessoal não docente e não investigador em regime de contrato de trabalho da Universidade NOVA de Lisboa (Regulamento n.º 577/2017, de 13 de outubro, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 210, de 31 de outubro).
- Regulamento de Dirigentes da Universidade Nova de Lisboa (Regulamento n.º 578/2017, de 13 de outubro, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 210, de 31 de outubro).

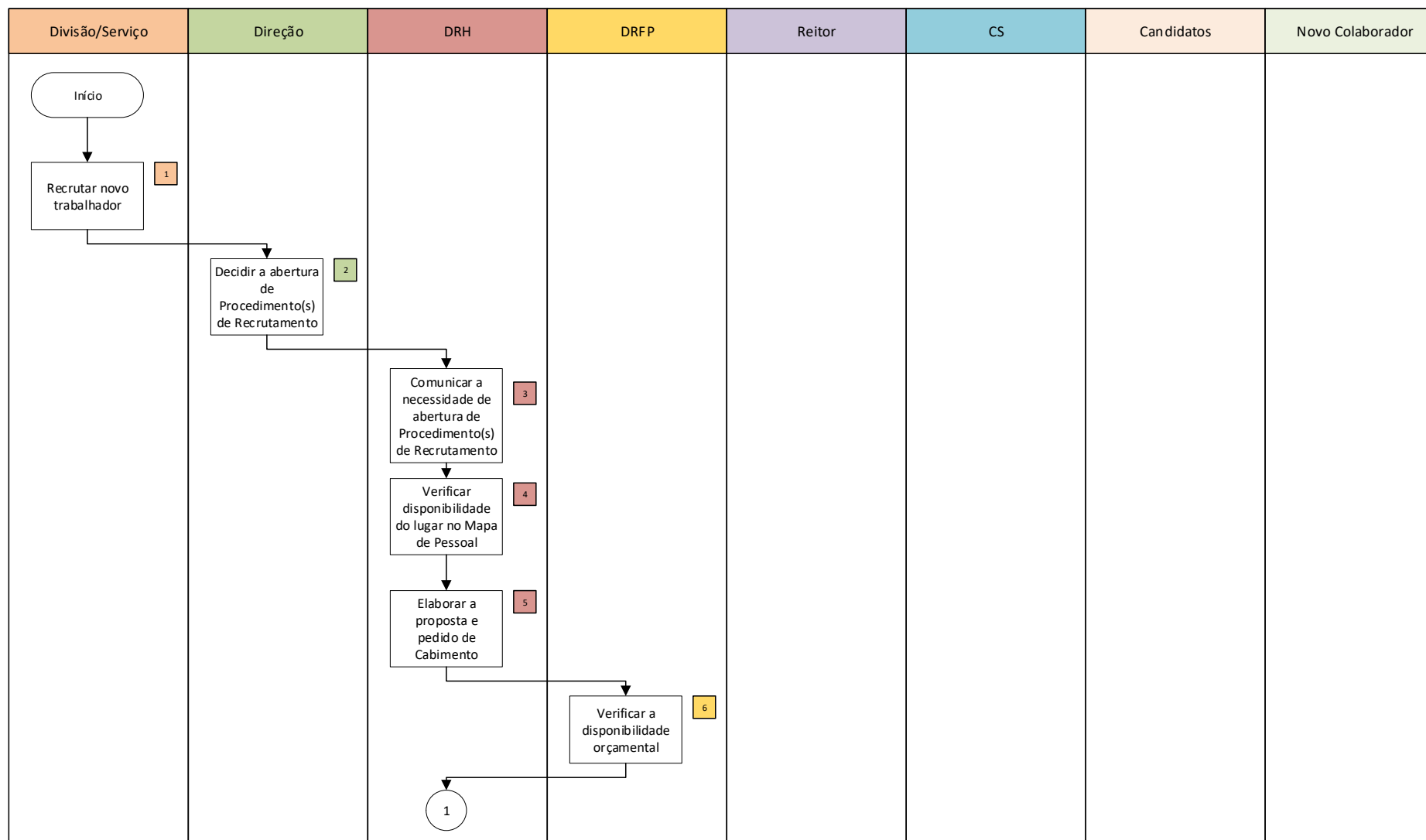
4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

De seguida são apresentados o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações para o Recrutamento e Contratação de Pessoal não Docente e Dirigente.

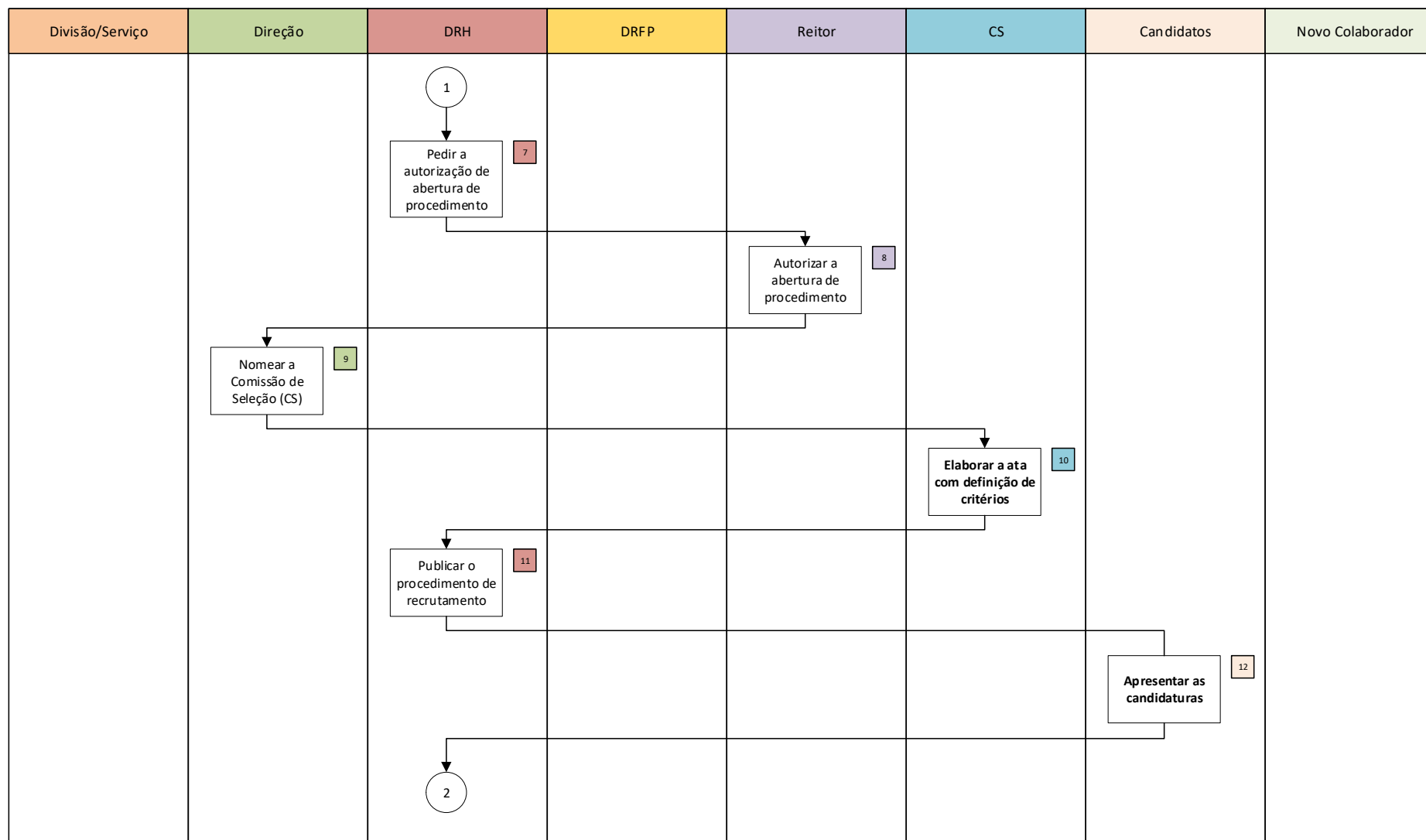
Siglas:

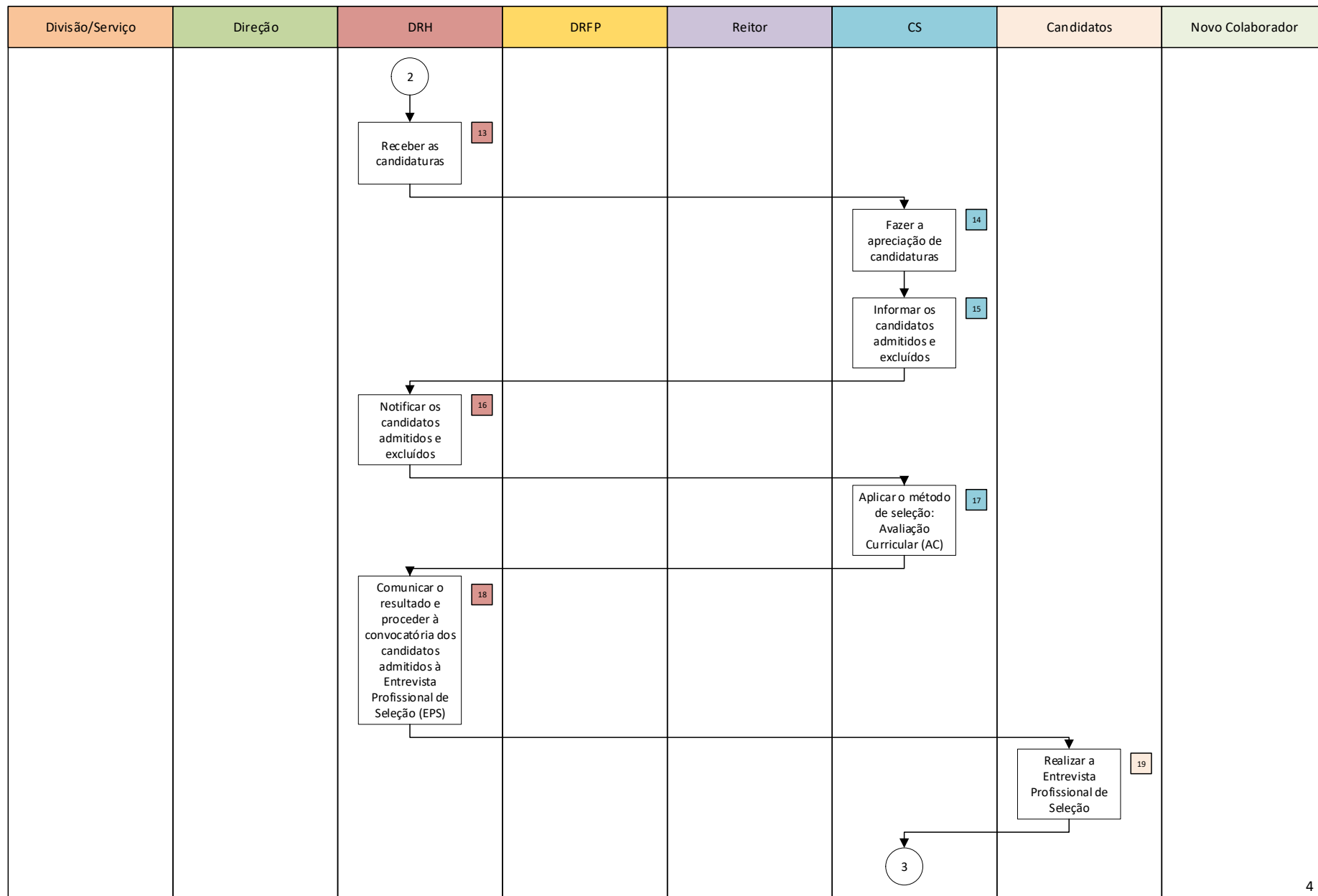
- DRH – Divisão de Recursos Humanos
- DRFP – Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais
- CS – Comissão de Seleção
- GIT - Gabinete de Informática e Telecomunicações

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Código:	NMS.DRH.PR.09
	Recrutamento de Trabalhadores Não Docentes, Não Investigador e Dirigentes em Regime de Direito Privado		Versão:	01
			Data	19-03-2020

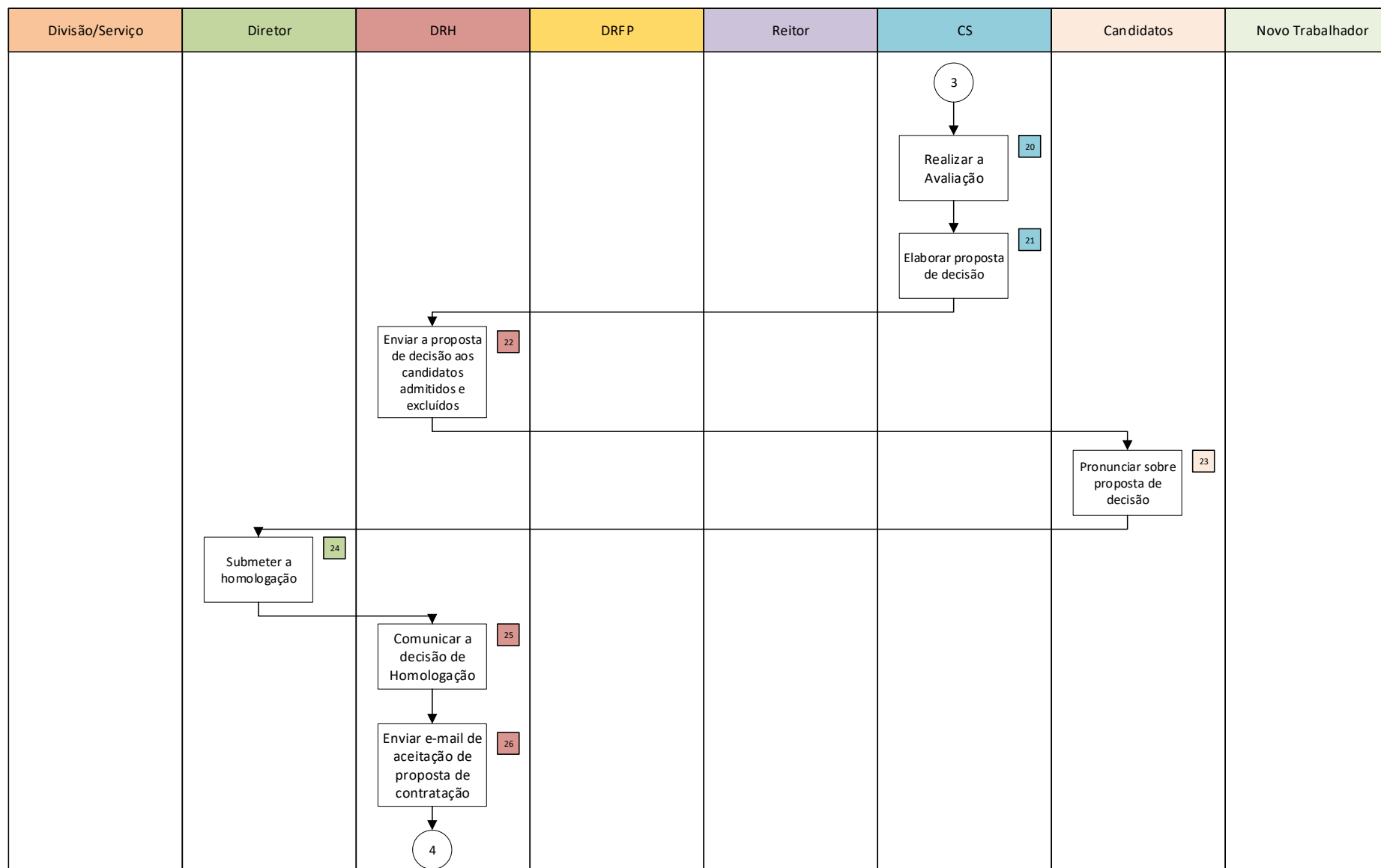


	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Código:	NMS.DRH.PR.09
	Recrutamento de Trabalhadores Não Docentes, Não Investigador e Dirigentes em Regime de Direito Privado		Versão:	01
			Data	19-03-2020

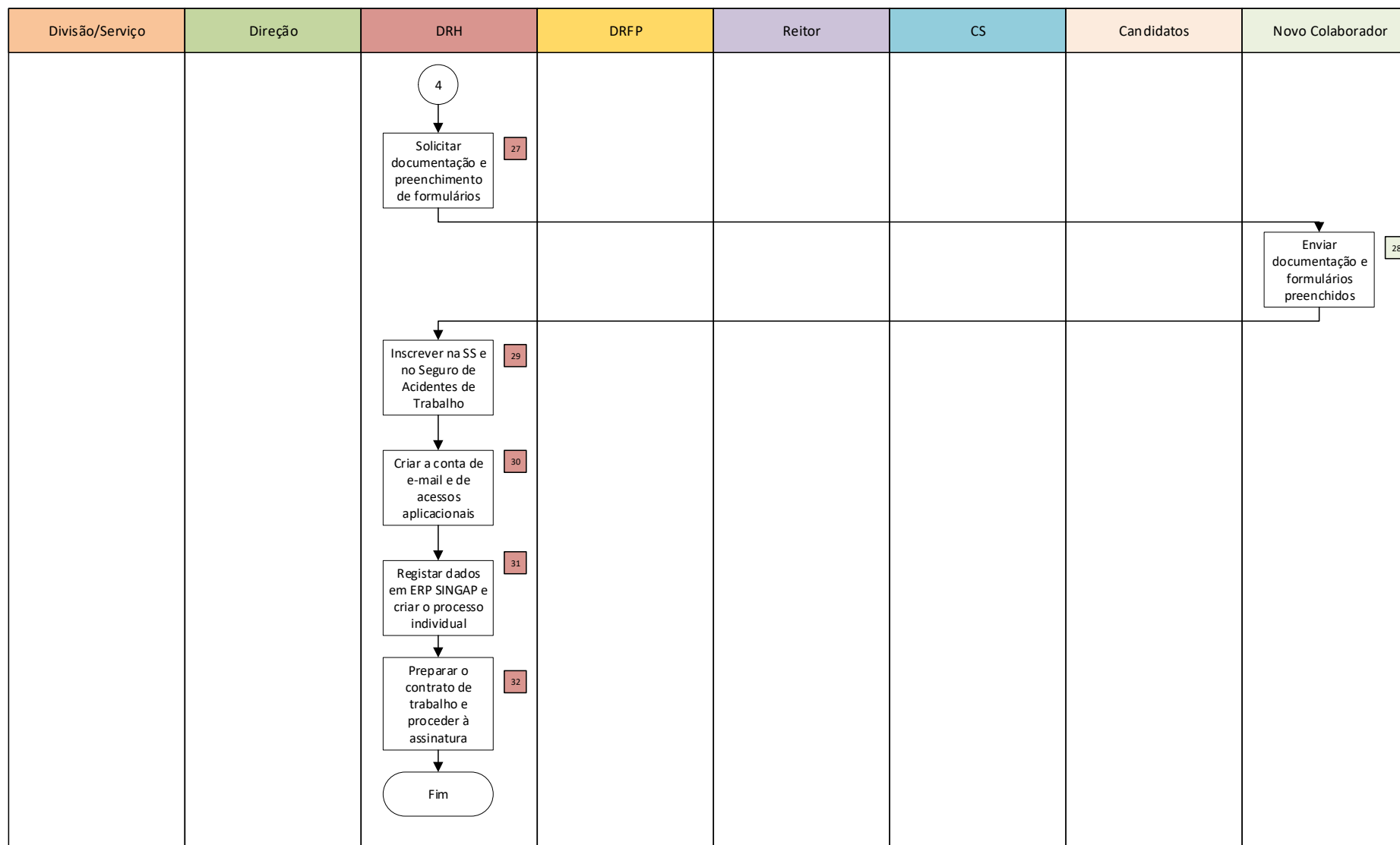




	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Código:	NMS.DRH.PR.09
	Recrutamento de Trabalhadores Não Docentes, Não Investigador e Dirigentes em Regime de Direito Privado		Versão:	01
			Data	19-03-2020



	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Código:	NMS.DRH.PR.09
	Recrutamento de Trabalhadores Não Docentes, Não Investigador e Dirigentes em Regime de Direito Privado		Versão:	01
			Data	19-03-2020



 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Código:	NMS.DRH.PR.09
	Recrutamento de Trabalhadores Não Docentes, Não Investigador e Dirigentes em Regime de Direito Privado		Versão:	01
			Data	19-03-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	Recrutar novo trabalhador: O Divisão/ Serviço manifesta a necessidade de um ou mais recurso(s) para preenchimento de posto(s) de trabalho.	Divisão /Serviço	
2	Decidir a abertura de Procedimento(s) de Recrutamento: A Direção decide a abertura de Procedimento(s) de Recrutamento.	Direção	
3	Comunicar a necessidade de abertura de Procedimento(s) de Recrutamento: A DRH é informada para se proceder à abertura de procedimento(s) de Recrutamento.	DRH	Informação
4	Verificar disponibilidade do lugar no Mapa de Pessoal: A DRH verifica a existência do(s) lugar(es) no Mapa de Pessoal. Nota: Para Procedimento de cargos dirigentes, verificar também a existência do cargo no Regulamento Orgânico de Serviços.	DRH	Mapa de Pessoal
5	Elaborar a proposta e pedido de Cabimento: A DRH elabora proposta de contratação e solicita cabimento à DRFP.	DRH	
6	Verificar a disponibilidade orçamental: A DRFP verifica a disponibilidade orçamental e faz o cabimento.	DRFP	Cabimento
7	Pedir a autorização de abertura de procedimento: A DRH faz pedido, de autorização de abertura de procedimento(s) de recrutamento ao Senhor Reitor, por ofício.	DRH	Ofício
8	Autorizar a abertura de procedimento: O(s) Procedimento(s) de recrutamento são abertos após despacho de autorização Reitoral.	Reitor	Despacho

 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Código:	NMS.DRH.PR.09
	Recrutamento de Trabalhadores Não Docentes, Não Investigador e Dirigentes em Regime de Direito Privado		Versão:	01
			Data	19-03-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
9	Nomear a Comissão de Seleção (CS): A CS é nomeada pelo Diretor sendo esta responsável por todas as operações relativas ao procedimento do recrutamento.	Diretor	
10	Elaborar a ata com definição de critérios: A CS elabora a ata de definição de critérios e respetivas ponderações e prepara o aviso de abertura para publicação. Este deverá ter os seguintes requisitos gerais e especiais: • Indicação da categoria; • Documentos que devem instruir a candidatura; • Métodos de seleção e definição das respetivas ponderações; • Composição da comissão de seleção; • Prazo de candidatura.	CS	Ata / Aviso de Abertura
11	Publicar o procedimento de recrutamento: A DRH procede à publicação do(s) procedimento(s) de recrutamento através do aviso de abertura: • Na página eletrónica da Faculdade (aviso na íntegra); • Jornal de Expansão Nacional (informações geral, por extrato) – remetendo para o sítio no site onde está publicado o aviso de abertura.	DRH	Publicações
12	Apresentar as candidaturas: O(s) candidato(s) preenche(m) o formulário que se encontra no site e envia(m) para o endereço de correio eletrónico drh.recrutamento@nms.unl.pt com a documentação solicitada no aviso de abertura, formalizado assim a candidatura ao lugar.	Candidato(s)	Formulário de Candidatura
13	Receber as candidaturas: As candidaturas são rececionadas pela DRH e encaminhadas para a CS.	DRH/CS	
14	Fazer a apreciação de candidaturas: A CS faz a verificação dos elementos apresentados pelos candidatos, nomeadamente, requisitos exigidos e apresentação dos documentos essenciais à admissão e avaliação e elabora ata.	CS	

 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Código:	NMS.DRH.PR.09
	Recrutamento de Trabalhadores Não Docentes, Não Investigador e Dirigentes em Regime de Direito Privado		Versão:	01
			Data	19-03-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
15	Informar os candidatos admitidos e excluídos: A CS informa a DRH dos candidatos que não foram admitidos.	CS	
16	Notificar os candidatos admitidos e excluídos: A DRH notifica os candidatos que não foram admitidos por não apresentarem os requisitos propostos no aviso de abertura.	DRH	
17	Aplicar o método de seleção: Avaliação Curricular (AC): A CS realiza a AC aos candidatos admitidos e coloca os resultados em ata.	CS	ATA
18	Comunicar o resultado e proceder à convocatória dos candidatos admitidos à Entrevista Profissional de Seleção (EPS): A DRH faz a convocatória dos candidatos admitidos ao método de seleção (EPS) e faz o agendamento das entrevistas.	DRH	
19	Realizar a Entrevista Profissional de Seleção: A CS realiza a Entrevista Profissional de Seleção ao(s) candidato(s) admitidos e coloca os resultados em ATA.	CS/ Candidato(s)	ATA
20	Realizar a avaliação: Terminada a aplicação dos métodos de seleção a CS avalia o(s) candidato(s) e faz a seleção para o lugar ou lugares a prover.	CS	
21	Elaborar proposta de decisão: A CS elabora ata com a proposta de decisão e envia à DRH.	CS	ATA
22	Enviar a proposta de decisão aos candidatos admitidos e excluídos: A DRH envia a proposta de decisão por correio eletrónico ao(s) candidato(s) admitido(s) para se pronunciarem.	DRH	
23	Pronunciar sobre proposta de decisão:	Candidato(s) / CS	

 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Código:	NMS.DRH.PR.09
	Recrutamento de Trabalhadores Não Docentes, Não Investigador e Dirigentes em Regime de Direito Privado		Versão:	01
			Data	19-03-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
	O(s) candidatos(s) deverão pronunciar-se sobre a proposta de decisão enviada. Nesta sequência, a CS aprecia as questões suscitadas.		
24	Submeter a homologação: Findo o prazo de pronúncia, a proposta de decisão é submetida a homologação pelo Dirigente máximo.	Diretor	
25	Comunicar a decisão de Homologação: A decisão de homologação é enviada por correio eletrónico a todos os candidatos e publicitada na página da internet.	DRH	
26	Enviar e-mail de aceitação de proposta de contratação: O Responsável da DRH envia ao(s) candidato(s) selecionado(s) e-mail de proposta de aceitação, com a informação das condições contratuais e data de início de funções.	DRH	
27	Solicitar documentação e preenchimento de Formulários: Após aceitação do(s) candidato(s), a DRH envia e-mail de boas vindas e solicita documentação necessária à elaboração do seu contrato de trabalho assim como o preenchimento de impressos necessários (Formulário de identificação e Declaração IRS - Declaração – art.º 99º do código do IRS).	DRH	Formulário de Admissão / Declaração de IRS
28	Enviar documentação e formulários preenchidos: O novo colaborador envia documentação e formulários preenchidos à DRH.	Novo Trabalhador	
29	Inscriver na SS e no Seguro de Acidentes de Trabalho: Depois de reunida toda a documentação a DRH, procede à inscrição do colaborador no Seguro de Acidentes de Trabalho e informa a fundação, através do preenchimento de formulário próprio, da admissão do novo colaborador para que este seja inscrito na Segurança Social.	DRH / Fundação	
30	Criar a conta de e-mail e de acessos aplicacionais: A DRH solicita ao GIT a criação de conta de e-mail e de outros acessos para novo colaborador.	GIT/ DRH	

 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Código:	NMS.DRH.PR.09
	Recrutamento de Trabalhadores Não Docentes, Não Investigador e Dirigentes em Regime de Direito Privado		Versão:	01
			Data	19-03-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
31	Registrar dados em ERP SINGAP e criar o processo individual: A DRH introduz os dados na aplicação ERP/SINGAP no módulo de Recursos Humanos e cria o processo individual de colaborador.	DRH	
32	Preparar o contrato de trabalho e proceder à assinatura: A DRH elabora o contrato de trabalho e prepara os dois exemplares, um para cada um dos contraentes, para o novo colaborador assinar no dia em que dá início às suas funções.	DRH	