

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRH.PR.18
	Procedimento para Contratação de Bolseiros de Investigação	Versão:	01
		Data	19-03-2020

1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir as ações a desenvolver para a contratação, renovação e cessação e cancelamento de Bolsas de Investigação FCT, IP no âmbito de Projetos de I&D financiados e Bolsas de Investigação da NMS.

2. Âmbito

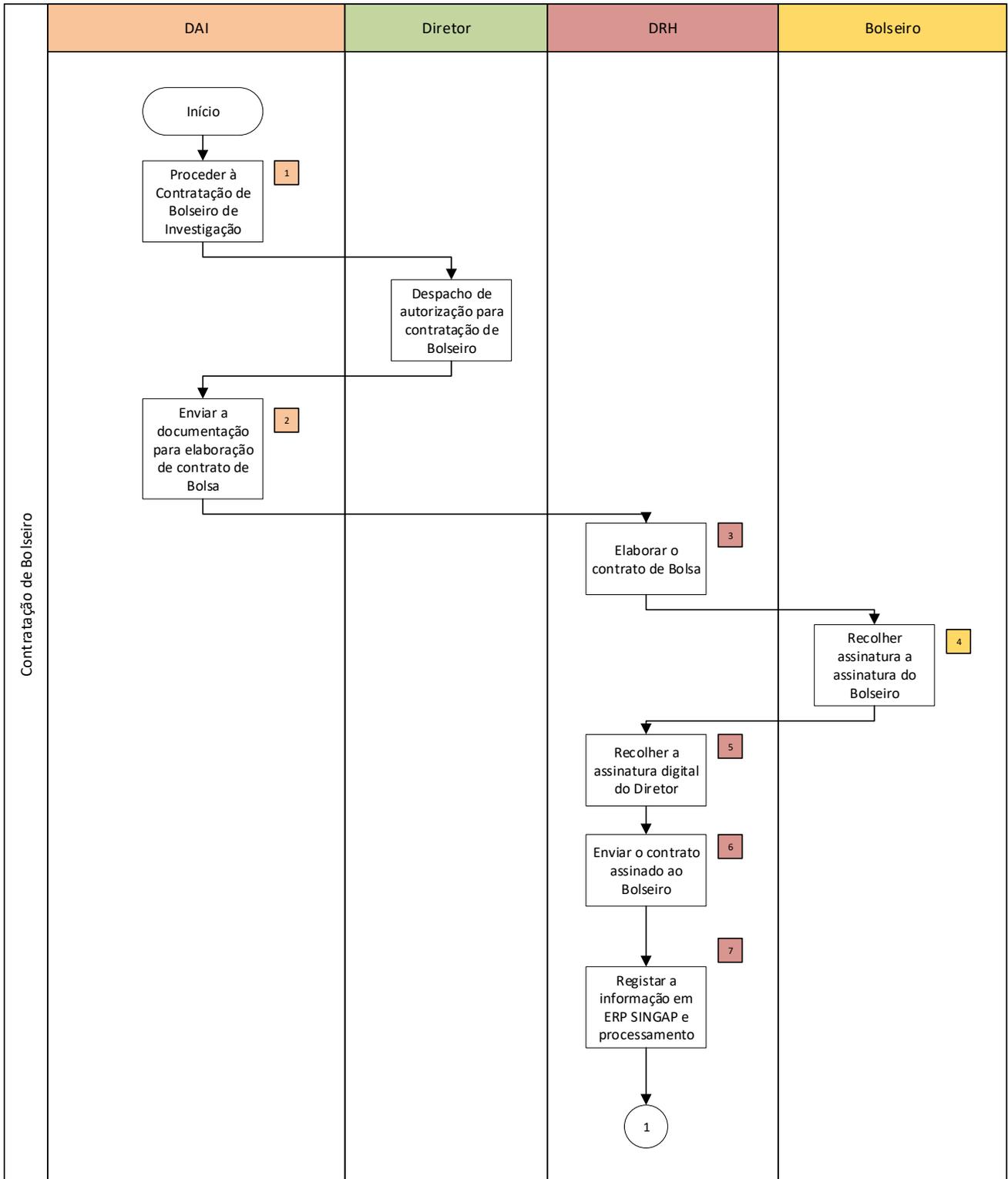
Este procedimento aplica-se aos Bolseiros de Investigação da NMS e Bolseiros FCT, IP.

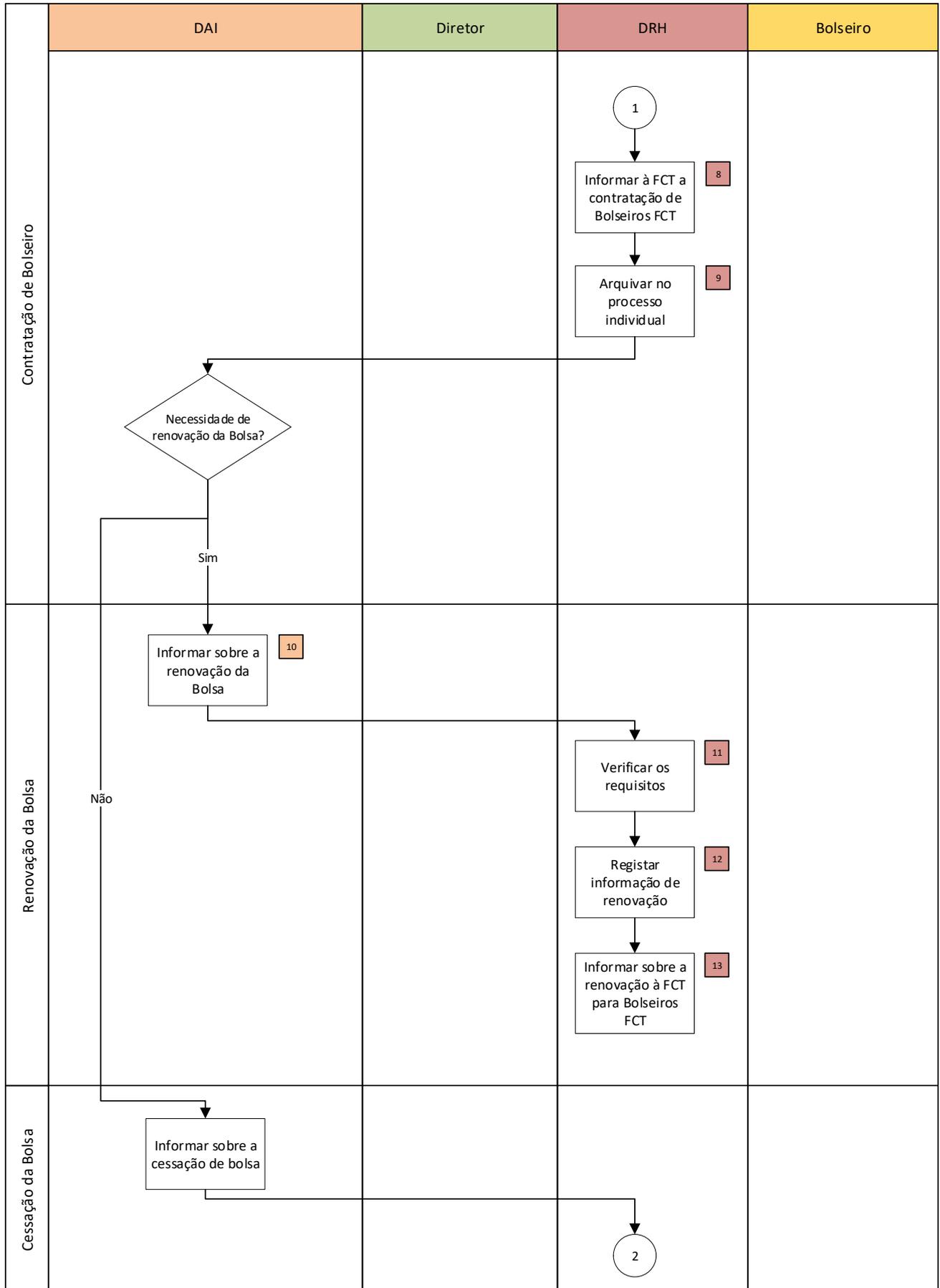
3. Enquadramento

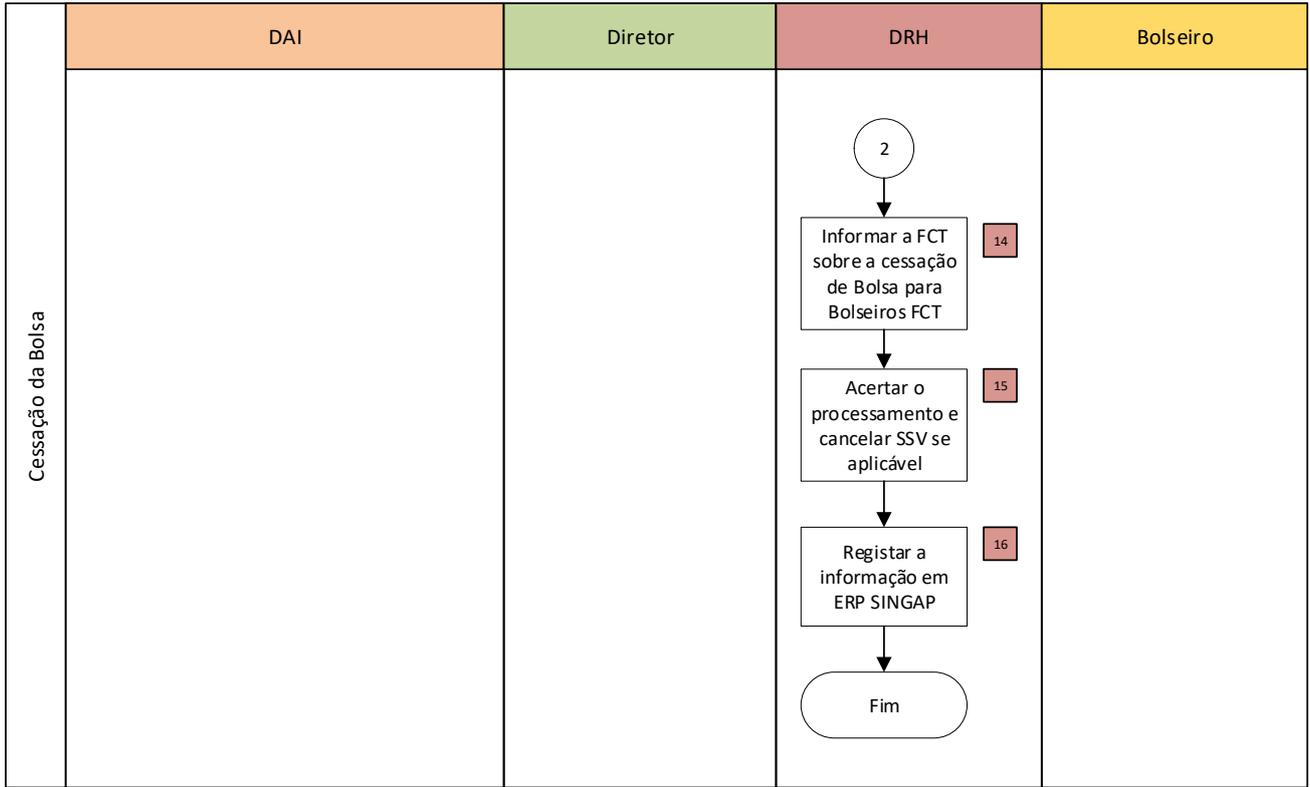
- Estatuto do Bolseiro de Investigação - Lei n.º 40/2004 – publicada no Diário da República n.º 194/2004, Série I-A de 18 de agosto.
Alterado pelo Decreto-Lei n.º 202/2012 - Diário da República n.º 165/2012, Série I de 2012-08-27, em vigor a partir de 28 de agosto;
Alterado pelo Decreto-Lei n.º 89/2013 - Diário da República n.º 130/2013, Série I de 2013-07-09, em vigor a partir de 14 de julho;
Alterado pelo Decreto-Lei n.º 123/2019 – Diário da República n.º 164/2019, Série I de 2019-08-28, em vigor a partir de 29 de agosto.
- Regulamento n.º 211/2014 - Diário da República n.º 103/2014, Série II de 2014-05-29 (Regulamento de bolsas de investigação científica da FCM|NMS).

4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

De seguida são apresentados o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações para a contratação, renovação e cessação e cancelamento de Bolsas de Investigação.







Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	<p>Proceder à contratação de Bolseiro de Investigação:</p> <p>Para se proceder à contratação de Bolseiro de investigação é enviado por e-mail à DRH o Despacho de autorização do Diretor, acompanhado de Ofício da DAI com a seguinte informação: pedido de autorização para abertura de Bolsa, pedido de autorização para a elaboração de contrato e pedido de autorização para pagamento de Seguro Social Voluntário (opcional).</p> <p>Para o efeito, o ofício deve contemplar as seguintes indicações essenciais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicação da Bolsa de Investigação; • Indicação do Projeto de Investigação; • Investigador Responsável; • Identificação das verbas que irão suportar as despesas da bolsa (Projeto/outro) e respetivo centro de custos; • Nome do Bolseiro; • Valor da bolsa; • Duração da bolsa; • Valor do Seguro Social Voluntário (Opcional). 	Diretor / DAI	<p>Despacho da Direção e Ofício DAI</p> <p>com pedido de elaboração do contrato</p>
2	<p>Enviar a documentação para elaboração de contrato:</p> <p>Para se proceder à contratação, a DAI envia à DRH os documentos necessários para a elaboração de contrato assim como documentos relativos ao processo de recrutamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ofício de pedido de autorização; • Ata(s) de avaliação e respetiva tabela de aprovação do candidato; • Curriculum Vitae e cartas de recomendação; • Cópia do Certificado de Habilitações; • Cópia do Documento de Identificação; • Comprovativo do IBAN; • Cópia do Edital de abertura do concurso publicado no ERACareers; • Ficha de Individual de Bolseiro; • Cabimento e Compromisso da despesa. 	DAI	Documentação
3	<p>Elaborar o contrato de bolsa:</p> <p>De acordo com a informação enviada e as condições contratuais mencionadas no ofício, a DRH elabora o contrato de Bolsa.</p>	DRH	Contrato

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
4	<p>Recolher a assinatura do Bolseiro:</p> <p>Finalizado o contrato, o mesmo é digitalizado e enviado via e-mail para o Bolseiro para recolha de assinatura, e devolve à DRH pela mesma via.</p>	Bolseiro	Contrato
5	<p>Recolher a assinatura digital do Diretor:</p> <p>Após devolução do contrato assinado à DRH, procede-se à recolha de assinatura digital do Diretor.</p>	DRH / Diretor	Contrato
6	<p>Enviar o contrato assinado ao Bolseiro:</p> <p>O Contrato é remetido à DRH que imprime duas cópias, sendo um exemplar enviado ao bolseiro e o outro fica na posse da DRH para processo individual.</p>	DRH	Contrato
7	<p>Registar a informação em ERP-SINGAP e processamento:</p> <p>A DRH lança a informação de dados pessoais e profissionais na aplicação ERP-SINGAP para processamento.</p>	DRH	
8	<p>Informar a FCT sobre a contratação de Bolseiros FCT:</p> <p>Para a contratação de Bolseiros FCT, é enviado um e-mail de confirmação de elaboração do contrato com toda a informação do processo de recrutamento e contratação em anexo.</p>	DRH	
9	<p>Arquivar no processo individual:</p> <p>Todo o processo é arquivado na pasta de processo individual do Bolseiro criada para o efeito.</p>	DRH	

RENOVAÇÃO DE BOLSA:

10	<p>Informar sobre a renovação de Bolsa:</p> <p>A informação de pedido de renovação de Bolsa, chega por e-mail à DRH, através de ofício da DAI.</p> <p>Do processo de pedido de renovação devem constar os seguintes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificação da Bolsa de Investigação; • Investigador Responsável; • Identificação do bolseiro; • Período para a renovação do contrato; • Identificação das verbas que irão suportar as despesas da bolsa (Projeto/outro) e respetivo centro de custos. 	DAI /DRH	Ofício DAI
11	<p>Verificar os requisitos:</p> <p>A DRH confirma os requisitos para a renovação da bolsa e procede à sua renovação. A renovação da bolsa não requer assinatura de novo contrato</p>	DRH	
12	<p>Registar informação de renovação:</p> <p>A DRH efetua o registo da renovação no ERP – SINGAP.</p>	DRH	
13	<p>Informar sobre a renovação à FCT para Bolseiros FCT:</p> <p>Cabe à DAI dar conhecimento da renovação da Bolsa ao Bolseiro. Cabe à DRH dar conhecimento à FCT da renovação da Bolsa</p>	DAI /DRH	

CESSAÇÃO DE BOLSA:

14	<p>Informar a FCT sobre a cessação de Bolsa para Bolseiros FCT:</p> <p>A informação de pedido de cessação de Bolsa, chega por e-mail à DRH, através de ofício da DAI. No caso de Bolsa FCT, deverá ser enviado um e-mail à FCT, com declaração de pedido de cancelamento de Bolsa e relatório de atividades do Bolseiro.</p>	DRH / FCT	
15	<p>Acertar o processamento e cancelar o SSV se aplicável:</p> <p>Cabe à DRH, efetuar os ajustes decorrentes da cessação, nomeadamente no que respeita a pagamentos ao bolseiro e proceder</p>	DRH	

	ao cancelamento do Seguro Social Voluntário.		
16	<p>Registrar a informação em ERP-SINGAP:</p> <p>A DRH efetua o registo da cessação no ERP-SINGAP.</p> <p>Caso, de seguida, não haja outra bolsa ou relação jurídico funcional, cessará também o seu perfil de utilizador.</p> <p>O Estatuto de Bolseiro de Investigação Científica é cancelado automaticamente com a cessação da bolsa.</p>	DRH	