

**ATRIBUIÇÃO DE BOLSAS DE INVESTIGAÇÃO DE LONGA DURAÇÃO
ABERTURA DE CONCURSO E PUBLICITAÇÃO, CANDIDATURA, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E DIVULGAÇÃO**

O responsável pelo projeto/ unidade de investigação/ centro de custo solicita a abertura do concurso.
Envia o formulário B5, B6 e o edital para bolsas@drh.tecnico.ulisboa.pt.

O NNDB verifica o conteúdo dos documentos. Caso seja necessário alterar o conteúdo do edital informa o responsável pela unidade de investigação/ centro de custo dessa necessidade e procede à alteração.

Bolsas cabimentadas pela UE 10

Bolsas cabimentadas pela UE 20

Bolsas cabimentadas pelas UE 36, 38, 40, 64, 66 ou 70

O NNDB solicita cabimento orçamental ao NEO.

O NNDB solicita cabimento provisório ao NPC, NPCS ou NPN.

Solicita cabimento provisório ao NPC, caso a bolsa seja financiada por um projeto comunitário.
Nos restantes casos o formulário B6 deverá ser enviado já cabimentado pela respetiva contabilidade autónoma.

O NEO receciona o pedido, cabimenta no orçamento do IST e devolve o pedido ao NNDB.

O NPC, NPCS ou NPN receciona o pedido, cabimenta provisoriamente no orçamento do projeto e solicita cabimento orçamental ao NEO.

Bolsas financiadas por projeto comunitário

Bolsas financiadas por projeto não comunitário

O NNDB receciona o cabimento orçamental e remete o processo para despacho do Conselho Científico e do Conselho de Gestão.

O NEO receciona o pedido, cabimenta no orçamento do IST e devolve o pedido ao NNDB.

O NPC receciona o pedido, cabimenta provisoriamente no orçamento do projeto e solicita cabimento orçamental ao NEO.

O NNDB receciona o cabimento provisório e o cabimento orçamental e mediante o financiamento do projeto...

Projetos financiados pela ADI

Projetos financiados pela FCT

Projetos financiados por outras entidades

Submete o concurso ao gestor do projeto da ADI para aprovação

Publicita o concurso no portal Eracareers

Após a aprovação do concurso, ou decorridos 10 dias úteis, publica o concurso no portal Eracareers

Informa a FCT da publicitação do concurso no portal Eracareers

O CC despacha o pedido.*

O CG despacha o pedido.

Publicita o edital na página eletrónica <http://drh.tecnico.ulisboa.pt/bolseiros/recrutamento/>.
Imprime duas cópias do edital: uma é afixada nas vitrines da DRH, outra é entregue no atendimento da DRH.
Digitaliza o processo e envia-o ao responsável pelo projeto/ unidade de investigação/ projeto.

O candidato submete a candidatura.
Envia o formulário B1 e os restantes documentos para o endereço eletrónico/ local mencionado no edital do concurso.

Candidatura rececionada no atendimento da DRH

Candidatura rececionada no email da DRH

Candidatura rececionada noutro email/ local

O envio das candidaturas aos membros do Júri é da responsabilidade de quem as recebe

Terminado o prazo para candidatura, o Atendimento da DRH envia aos membros do Júri e após solicitação destes:
a) via email, as candidaturas rececionadas no email da DRH;
b) via correio interno, as candidaturas rececionadas no atendimento da DRH.

O processo de avaliação, seleção e divulgação dos resultados é da competência do Júri do concurso.
O Júri entrega na DRH o original da ata e o comprovativo da divulgação do resultado do concurso aos candidatos (p. ex. email enviado aos candidatos com a ata em anexo).

O NNDB receciona a ata e o comprovativo da divulgação dos resultados e anexa-os ao processo do concurso.

* Competência subdelegada no Presidente da Unidade de Investigação Própria (UIP) do IST quando o plano de atividades seja desenvolvido nesta.
Neste caso, aquando:
- do envio do pedido de abertura do concurso, o despacho do Presidente da UIP deverá constar no formulário B5.
- do envio da ata de seleção, esta deverá conter a homologação do Presidente da UIP.