

Responsável	Atividades	Regras de execução
<p>Coordenador da Área Científica ou Presidente da Unidade de Investigação (consoante a colaboração seja uma atividade de docência ou uma atividade de investigação)</p>	<p>O Coordenador da Área Científica ou o Presidente da Unidade de Investigação propõe ao Presidente do Departamento a colaboração do docente ou investigador aposentado, reformado ou jubilado enviando o processo constituído por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - proposta de celebração de acordo de colaboração; - o plano de trabalhos; <p style="text-align: right;">1</p>	<p>1. O Coordenador da Área Científica ou o Presidente da Unidade de Investigação no/a qual vai ser desenvolvida a colaboração envia o formulário R5 (disponível em https://drh.tecnico.ulisboa.pt/docentes/formularios/ e em https://drh.tecnico.ulisboa.pt/investigadores/formularios/), bem como o plano de trabalhos para o Presidente do Departamento.</p>
<p>Presidente do Departamento (departamento na área onde a colaboração vai ser desenvolvida, independentemente desta ser uma atividade de docência ou de investigação)</p>	<p>O Presidente do Departamento, concordando com a proposta anterior, propõe ao Presidente do IST a colaboração do docente ou investigador enviando o referido processo para a DRH.</p> <p style="text-align: right;">2</p>	<p>2. Caso o Presidente do Departamento concorde com a contratação envia os formulários R5 e R5.1, bem como o plano de trabalhos para a DRH.</p>
<p>Direção de Recursos Humanos</p>	<p>A DRH solicita à Direção de Projetos e/ou ao NEO o cabimento definitivo/compromisso do seguro de acidentes pessoais.</p> <p style="text-align: right;">3</p>	<p>3. A DRH: - solicita o cabimento definitivo/compromisso do seguro de acidentes pessoais à Direção de Projetos e/ou ao NEO consoante o PEP que suporta o referido seguro. (As contabilidades autónomas são responsáveis pela obtenção desta informação.) - envia a proposta de celebração de acordo de colaboração e o plano de trabalhos para despacho do Vice-Presidente para a Gestão Administrativa.</p>
<p>Direção de Projetos / NEO</p>	<p>A DRH envia o processo para o Vice-Presidente para a Gestão Administrativa dar parecer.</p> <p style="text-align: right;">4</p>	<p>4. A Direção de Projetos e/ou o NEO efetuam o cabimento definitivo/compromisso e envia à DRH.</p>
<p>A Direção de Projetos e/ou ao NEO atribuem o cabimento definitivo/compromisso e enviam para a DRH.</p> <p style="text-align: right;">4</p>	<p>O Vice-Presidente para a Gestão Administrativa dá parecer na proposta e envia o processo para o Presidente do Conselho Científico.</p> <p style="text-align: right;">5</p>	<p>5. O Vice-Presidente para a Gestão Administrativa dá parecer na proposta e envia o processo e envia para o Presidente do Conselho Científico.</p>
<p>Vice-Presidente para a Gestão Administrativa</p>	<p>O Presidente do Conselho Científico dá parecer na proposta e envia o processo para o Presidente do IST.</p> <p style="text-align: right;">6</p>	<p>6. O Presidente do Conselho Científico dá parecer na proposta e envia o processo para o Presidente do IST.</p>
<p>Presidente do Conselho Científico</p>	<p>O Presidente do IST despacha a proposta e envia o processo para a DRH.</p> <p style="text-align: right;">7</p>	<p>7. O Presidente do IST despacha a proposta e envia o processo para a DRH.</p>
<p>Presidente do IST</p>	<p>A DRH elabora o acordo, recolhe as assinaturas e regista no sistema informático.</p> <p style="text-align: right;">8</p>	<p>8. Tendo sido autorizada a colaboração e atribuído o cabimento definitivo/compromisso, a DRH elabora o acordo de colaboração, recolhe as assinaturas e regista o acordo de colaboração no SAP.</p>
<p>Direção de Recursos Humanos</p>		