

## Contratação

1

Findo o prazo de audiência de interessados sem que tenha havido alegações, ou após a resposta do júri às alegações apresentadas, é aberto o **embarque (onboarding)**:

**Candidato** formaliza a **aceitação** da bolsa;

Indica a **data de início** da bolsa (previamente acordada com o orientador);

Fornece **dados indispensáveis à contratação**.

2

**Orientador científico** concretiza plano de trabalhos.

3

**Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros (NTB)** verifica o processo e preenche os encargos da bolsa.

4

**Direção de Projetos (DP)** efetua a reserva de fundos (para bolsas financiadas por projeto; nas bolsas financiadas por centro de custo, o processo segue logo do **NTB** para o **Núcleo de Execução Orçamental - NEO**).

5

**NEO** efetua o cabimento definitivo e compromisso (bolsas financiadas por projetos ou centros de custo).

6

### Assinatura do contrato

**DIGITAL: Candidato** descarrega o contrato no formulário de pós-embarque do Connect, assina-o com chave móvel digital e carrega-o no referido formulário; contrato vai automaticamente para o Signer, para assinatura do **Administrador**, e é automaticamente devolvido ao Connect, onde fica arquivado;

**MANUAL: Candidato** dirige-se à **DRH**, que lhe faculta o contrato para assinatura e recolhe depois a assinatura do **Administrador**; **DRH** devolve ao **bolseiro** o seu exemplar e arquiva o outro, digitalizando-o e carregando-o no Connect.

7

**NTB** regista a contratação em SAP, inclui o bolseiro no seguro e arquiva o processo na pasta partilhada da DRH; o contrato assinado manualmente é enviado ao **Núcleo de Arquivo e Documentação (NAD)** para arquivo.