

Renovação

- Bolseiro** preenche formulário de renovação de bolsa (B2), disponível em <https://drh.tecnico.ulisboa.pt/bolseiros/formularios/>, e envia-o para bolsas@drh.tecnico.ulisboa.pt, anexando o relatório de atividades, o parecer do orientador, o plano de trabalhos para o período da renovação e o formulário B7 (cabimento e compromisso).
- Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros (NTB)** verifica o processo e envia-o à **Direção de Projetos (DP)** ou ao **Núcleo de Execução Orçamental (NEO)**, consoante a bolsa seja financiada por projeto (PEP P) ou centro de custo (PEP O).
- Nas bolsas financiadas por projeto (PEP P), a **DP** efetua a reserva de fundos e encaminha o processo ao **NEO**.
- NEO** efetua o cabimento definitivo e compromisso, enviando a referida informação ao **NTB**.
- NTB** envia o processo de renovação para despacho do **Administrador**.
- Administrador** despacha o processo de renovação.
- Sendo a renovação autorizada, o **NTB** regista-a em SAP, inclui o bolseiro no seguro de acidentes pessoais e arquiva o processo na pasta partilhada da DRH.