

IST | Direção de Recursos Humanos

Regulamento de avaliação da atividade dos investigadores contratados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 57/2016
 Despacho n.º 8295/2021, de 20 de agosto

Responsável	Atividades	Regras de execução
Direção de Recursos Humanos	Envia informação ao/à Investigador/a 1	<p>INFORMAÇÃO: Os prazos mencionados referem-se ao término do triénio ou das renovações subsequentes e não se interrompem aos sábados, domingos e feriados, salvo quando em contrário se dispuser.</p> <p>1. Até 180 dias, a Direção de Recursos Humanos informa o/a investigador/a do prazo para a entrega do relatório da atividade de investigação desenvolvida no período em avaliação, via email, com recibo de entrega. O Conselho Científico e o/a Presidente da Unidade de Investigação devem ser colocados em Cc no referido email.</p> <p>2. e 3. Se o/a investigador/a não entregar o relatório, o que inviabiliza a avaliação da atividade, o contrato cessa automaticamente findo o triénio ou a sua renovação.</p> <p>4. Até 150 dias, o/a investigador/a procede à instrução do processo de acordo com o artigo 5.º do Despacho n.º 8295/2021, de 20 de agosto e envia-o para o/a Presidente do Conselho Científico (cientif@tecnico.ulisboa.pt). A DRH deve ser colocada em Cc desse email.</p> <p>Até 135 dias:</p> <p>5. O/A Presidente do Conselho Científico nomeia: - a comissão de avaliação (Presidente e 2 vogais); - os/as relatores/as (2 e preferencialmente externos ao IST).</p> <p>6. A comissão de avaliação solicita aos/as relatores/as os pareceres individuais relativos à apreciação da atividade desenvolvida pelo/a investigador/a no período em apreciação.</p> <p>7. Os/As relatores/as elaboram os pareceres nos quais deve constar a proposta relativa à avaliação favorável ou desfavorável da atividade desenvolvida pelo/a investigador/a. Os/As relatores/as enviam os pareceres ao/à Presidente da comissão de avaliação.</p> <p>8. e 9. O/A Presidente da comissão de avaliação pode convocar (facultativo) o/a investigador/a para uma entrevista com todos os membros dessa comissão.</p> <p>10. Com base nos pareceres dos/relatores/as e do resultado da entrevista, caso tenha ocorrido, a comissão de avaliação emite um parecer fundamentado, no qual terá de concluir por uma avaliação positiva ou negativa do trabalho desenvolvido pelo/a investigador/a. A comissão de avaliação envia o parecer ao/à Presidente do Conselho Científico.</p> <p>11. Em caso de avaliação negativa, o/a Presidente do Conselho Científico envia os pareceres dos/as relatores/as e o parecer da comissão de avaliação ao/à investigador/a para este/a se pronunciar em sede de audiência prévia de interessados.</p> <p>12. Num prazo máximo de 10 dias úteis, o/a investigador/a envia, por escrito, a participação em sede de audiência prévia de interessados, caso assim o entenda.</p> <p>14. Com base no relatório e nos pareceres referidos anteriormente, bem como na eventual pronúncia do/a investigador/a, o Conselho Científico pronuncia-se sobre a renovação ou cessação do contrato por votação nominal justificada.</p> <p>15. A DRH envia ao/à investigador/a a pronúncia do Conselho Científico sobre a renovação ou cessação do contrato.</p>
Investigador/a	Envia o relatório da atividade desenvolvida	
Conselho Científico	Nomeia a comissão de avaliação e os/as relatores/as 5	
Comissão de Avaliação	Solicita os pareceres aos/as relatores/as 6	
Relatores/as	Elaboram pareceres individuais fundamentados 7	
Comissão de Avaliação	Convocar o/a investigador/a para uma entrevista	
Comissão de Avaliação	Elabora parecer fundamentado com base nos pareceres dos/as relatores/as e no resultado da entrevista 10	
Conselho Científico	Notifica o/a investigador/a em sede de audiência prévia de interessados 11	
Investigador/a	O/a investigador/a envia alegação	
Conselho Científico	Pronúncia sobre a renovação ou cessação do contrato 14	
Direção de Recursos Humanos	Envia a pronúncia do Conselho Científico ao/à Investigador/a 15	