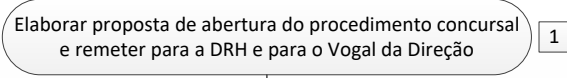
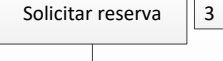
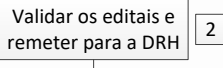
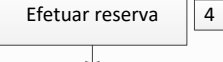
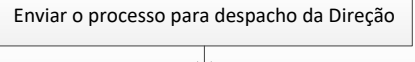
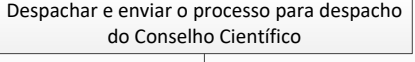
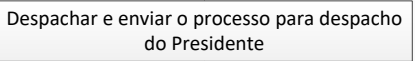
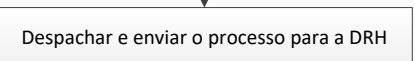
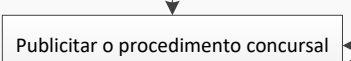

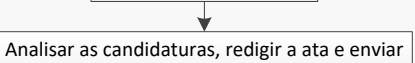
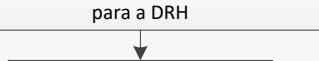
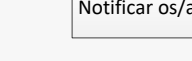
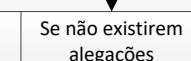
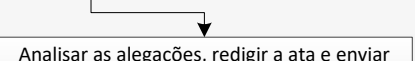

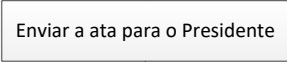






Responsável	Atividades	Regras de execução
Unidade de Investigação		<p>1. A unidade de investigação envia o formulário ID R13 para rh@ist-id.pt e a versão portuguesa e inglesa do edital para dl57_editais@ist-id.pt. Os documentos estão disponíveis em <a href="http://ist-id.pt/documentos/projetos-2020">http://ist-id.pt/documentos/projetos-2020</a>.</p>
Direção de Recursos Humanos		<p>2. O Vogal analisa os editais. Após validação dos mesmos, envia-os à Direção de Recursos Humanos (DRH).</p>
Vogal		<p>3. A DRH solicita a reserva do valor do contrato à Direção de Projetos.</p>
Direção de Projetos		<p>4. A Direção de Projetos efetua a reserva e envia à DRH.</p>
Direção de Recursos Humanos		<p>5. A DRH envia o formulário e a reserva para despacho do Vogal.</p>
Vogal		<p>6. O Vogal despacha o processo e envia-o para o Conselho Científico.</p>
Conselho Científico		<p>7. O Conselho Científico despacha o processo e envia-o para o Presidente.</p>
Presidente		<p>8. O Presidente despacha o processo e envia-o para a DRH.</p>
Direção de Recursos Humanos		<p>9. A DRH regista o procedimento na plataforma e publicita-o em: - Portal Eracareers (<a href="http://www.eracareers.pt/">http://www.eracareers.pt/</a>) - Página IST-ID (<a href="http://ist-id.pt/concursos/emprego-cientifico-projetos/">http://ist-id.pt/concursos/emprego-cientifico-projetos/</a>) - jornal de expansão nacional.</p>
Candidatos/as		<p>10. Os candidatos/as submetem a candidatura na plataforma (<a href="http://ist-id.pt/concursos/emprego-cientifico-projetos/">http://ist-id.pt/concursos/emprego-cientifico-projetos/</a>)</p>
Júri		<p>11. O Júri analisa as candidaturas acedendo ao link que a DRH envia após a data limite para envio das mesmas, redige a ata e envia-a à DRH.</p>
Direção de Recursos Humanos		<p>12. A DRH notifica os/as candidatos/as para efeito de audiência de interessados.</p>
Júri		<p>13. Se existirem alegações, o Júri analisa as alegações, redige a ata e envia-a à DRH. A DRH envia a ata para o Presidente homologar.</p>
Júri		<p>14. Se não existirem alegações, a DRH envia a ata para o Presidente homologar.</p>
Júri		<p>15. O Presidente homologa a ata e envia-a à DRH.</p>
Direção de Recursos Humanos		<p>16. A DRH solicita: - cabimento do valor do contrato à Direção de Projetos - documentos necessários à contratação ao/à candidato/a</p>
Direção de Recursos Humanos		<p>17. A Direção de Projetos efetua o cabimento e envia à DRH.</p>
Presidente		<p>18. O candidato entrega os documentos solicitados.</p>
Direção de Recursos Humanos		<p>19. A DRH: - redige o contrato e recolhe as respetivas assinaturas - regista no sistema informático</p>
Direção de Projetos		
Candidato/a		
Direção de Recursos Humanos	