	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Código:</b>	NMS.CC.PR.01
	Concursos para recrutamento de professores catedráticos, associados e auxiliares	<b>Versão:</b>	01
		<b>Data</b>	03-05-2021

## 1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir a metodologia para os concursos para recrutamento de professores catedráticos, associados e auxiliares na NMS|FCM, de acordo com a legislação aplicável, nomeadamente, os artigos 37.º e seguintes do Estatuto da Carreira Docente, doravante referido como ECDU, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro, e republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, o Regulamento dos Concursos da Carreira Docente da Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa, aprovado pelo Despacho n.º 9086/2011, de 15 de julho, alterado e republicado através do Regulamento n.º 609/2017, de 6 de novembro e o Regulamento dos Concursos da Carreira Docente Universitária da Universidade Nova de Lisboa, aprovado pelo Despacho n.º 3012/2015, de 24 de março.

## 2. Âmbito

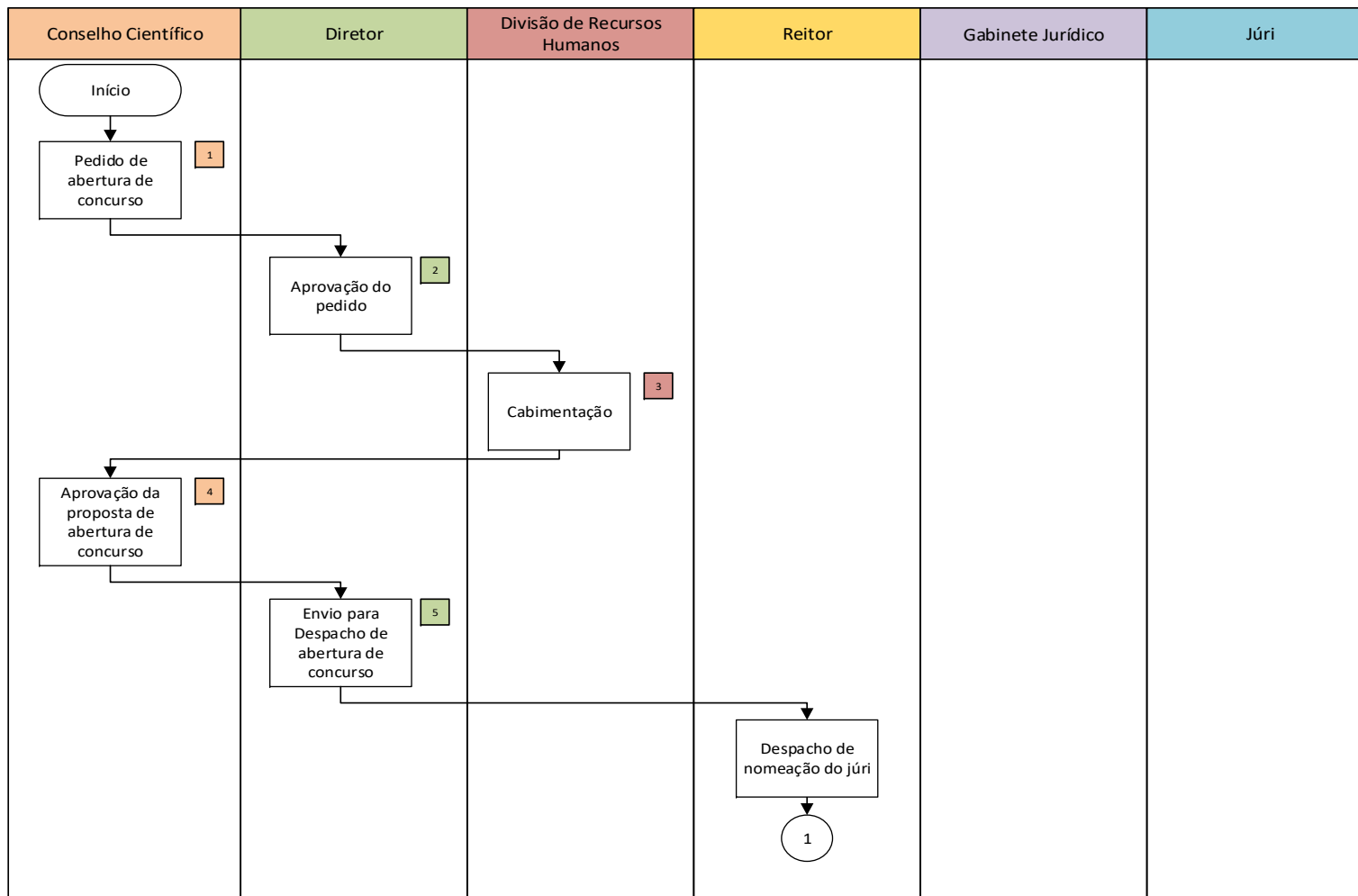
Este procedimento aplica-se ao Conselho Científico, Divisão de Recursos Humanos, Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais, Gabinete Jurídico e Diretor da NMS|FCM.

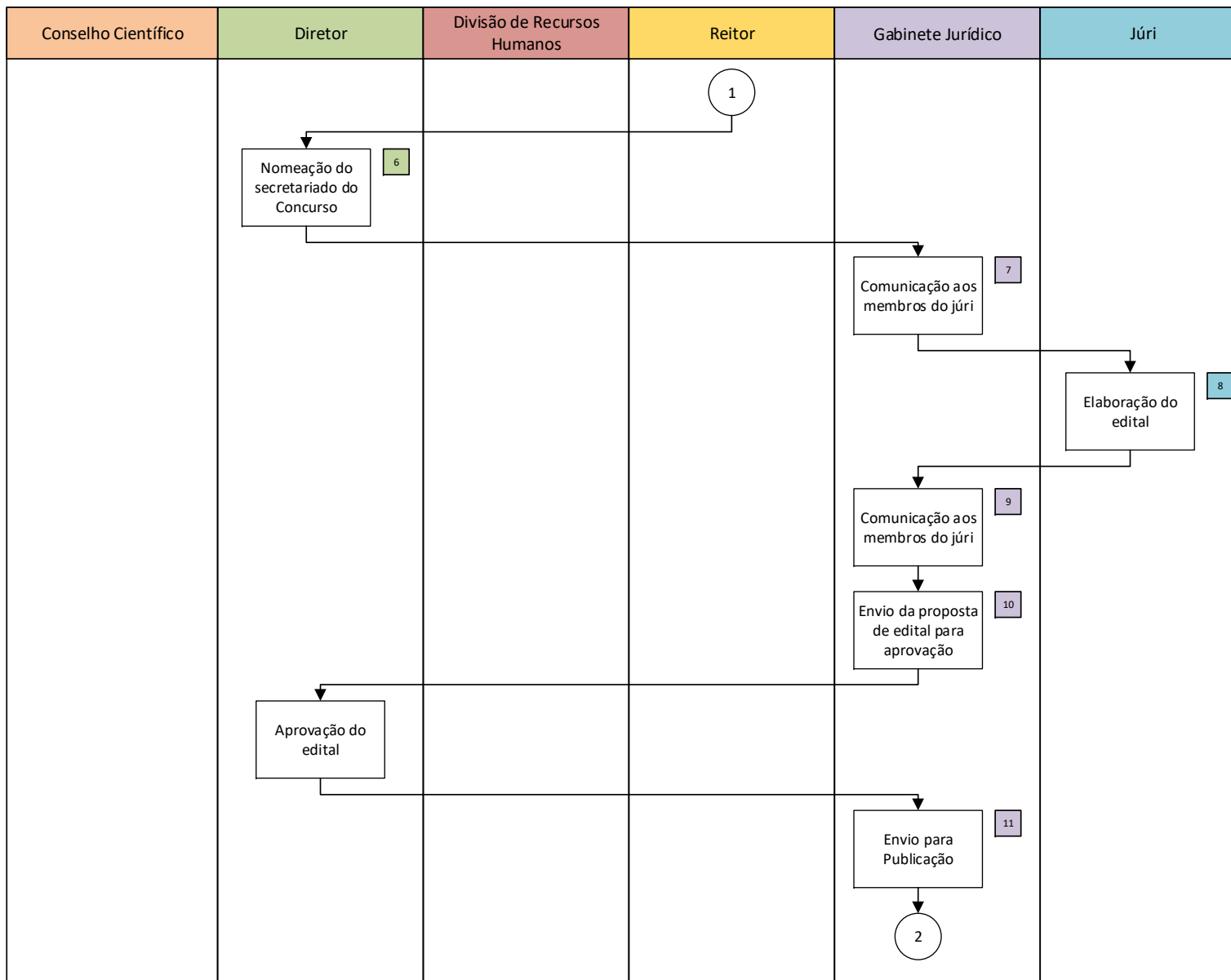
## 3. Enquadramento

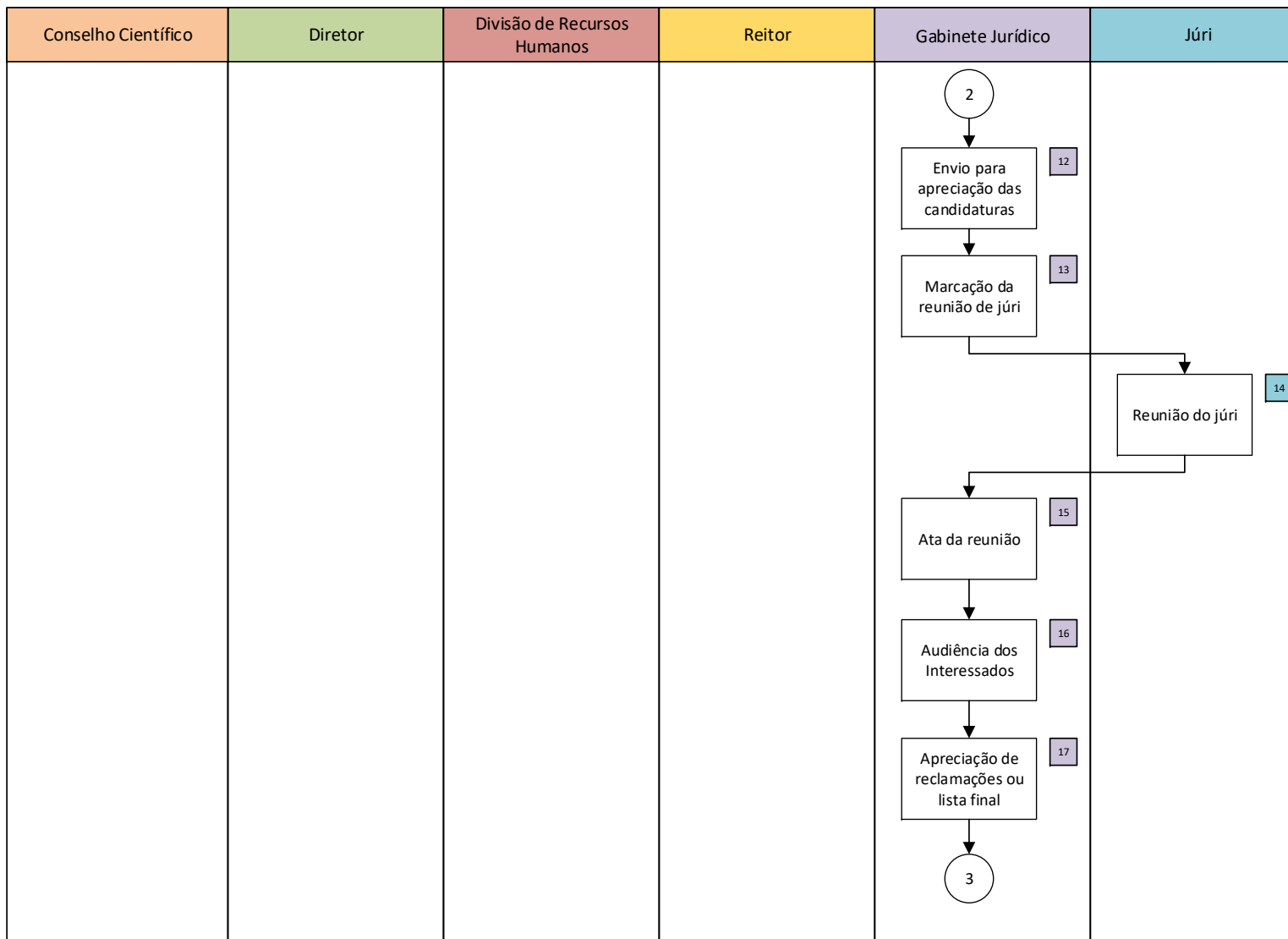
O procedimento concursal de recrutamento de docentes é consagrado legalmente no ECDU, as suas fases englobam a participação diversos serviços da NMS e também da UNL.

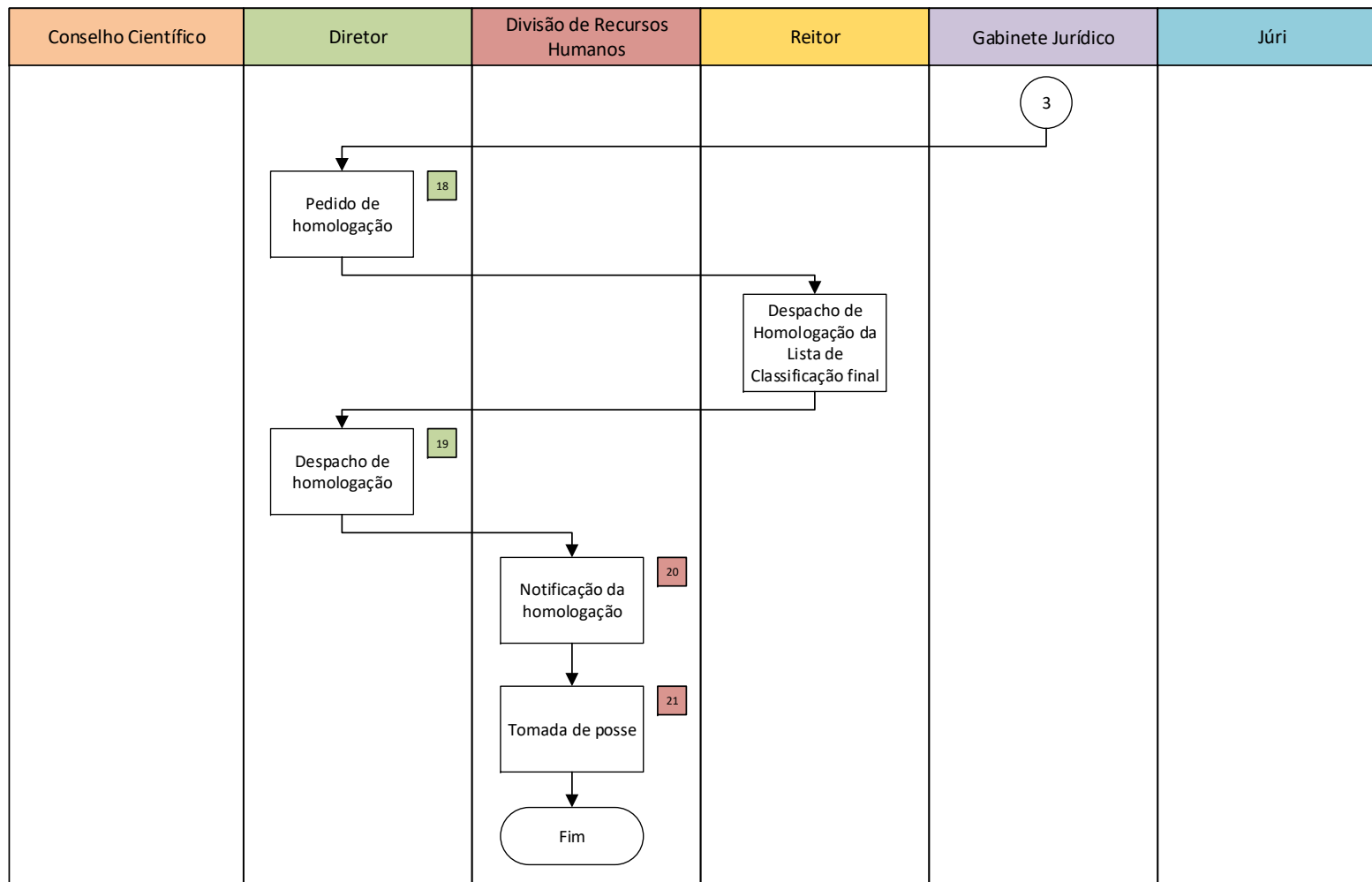
## 4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

De seguida são apresentados o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações a desenvolver em relação aos concursos para recrutamento de professores catedráticos, associados e auxiliares.









Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	<p><b>Pedido de abertura de concurso</b></p> <p>O Presidente do Conselho Científico elabora ofício de pedido de abertura de concurso e remete à Direção com os seguintes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicação da Área Académica em que se insere a vaga;</li> <li>- Categoria para a qual se pretende abrir vaga;</li> <li>- Justificação para a abertura de concurso.</li> </ul>	Presidente do Conselho Científico	Ofício
2	<p><b>Aprovação do pedido</b></p> <p>O Diretor aprecia o pedido com vista à sua aprovação</p> <p>Envio para a DRH para cabimento, com conhecimento do Presidente do Conselho Científico</p>	Diretor	Ofício
3	<p><b>Cabimentação</b></p> <p>A DRH efetua o pedido de cabimento à DRFP que verifica a dotação orçamental e emite declaração de cabimento</p> <p>Envio para o Conselho Científico, com o conhecimento da Direção</p>	Divisão de Recursos Humanos/Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais	Email
4	<p><b>Aprovação da proposta de abertura de concurso</b></p> <p>Definição de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Composição do júri do concurso;</li> <li>- Fatores de ponderação a aplicar aos critérios de seleção tendo em conta os intervalos estabelecidos para as respetivas categorias nos artigos 15.º e 16.º do Regulamento dos Concursos da Carreira Docente da FCM;</li> </ul> <p>Envio de ofício para a Direção com os seguintes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedido de abertura;</li> <li>- Cabimento;</li> <li>- Composição do júri do concurso;</li> <li>- Definição dos fatores de ponderação a aplicar aos critérios de seleção tendo em conta os intervalos estabelecidos para as respetivas</li> </ul>	Conselho Científico	Ofício

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
	categorias nos artigos 15.º e 16.º do Regulamento dos Concursos da Carreira Docente da FCM.		
5	<b>Envio para Despacho de abertura de concurso</b> Envio de ofício de proposta de abertura de concurso e toda a documentação do ponto anterior para a Reitoria	Diretor	Ofício
6	<b>Nomeação do secretariado do Concurso</b> Nomeação de um elemento do Gabinete Jurídico para secretariar o presidente do júri	Diretor	Email
7	<b>Comunicação aos membros do júri</b> Comunicação aos membros do júri do despacho de abertura de concurso	Gabinete Jurídico	Email
8	<b>Elaboração do edital</b> Presidente do júri elabora o edital com assessoria do Gabinete Jurídico e pré-aprova o edital	Presidente do júri/Gabinete Jurídico	Edital
9	<b>Comunicação aos membros do júri</b> Envio de email a solicitar aferição da concordância formal e final de todos os membros do júri sobre o teor do edital e possibilidade de dispensa da reunião preparatória	Gabinete Jurídico	Email
10	<b>Envio da proposta de edital para aprovação</b> Envio da proposta de edital para aprovação do Diretor	Gabinete Jurídico/Direção	Edital
11	<b>Envio para Publicação</b> Colocar a data do despacho de aprovação no final do edital Envio para publicação em DR	Gabinete Jurídico	Edital

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
12	<b>Envio para apreciação das candidaturas</b> Após o final do prazo previsto para candidaturas, o Gabinete Jurídico envia as candidaturas para os membros do júri para apreciação e parecer fundamentado	Gabinete Jurídico	Email
13	<b>Marcação da reunião de júri</b> O Gabinete Jurídico, a pedido do presidente do júri, agenda a reunião com vista à apreciação das candidaturas	Gabinete Jurídico	Email
14	<b>Reunião do júri</b> O júri reúne com vista à apreciação e seriação das candidaturas	Júri	n.a.
15	<b>Ata da reunião</b> Elaboração e envio da ata da reunião, grelha de classificação e lista provisória para assinatura do presidente do júri	Gabinete Jurídico	Ata; grelha de classificação e lista provisória
16	<b>Audiência dos Interessados</b> Notificação aos candidatos com envio da ata e anexos	Gabinete Jurídico	Email
17	<b>Apreciação de reclamações ou lista final</b> Caso existam reclamações no âmbito da audiência de interessados, envio para os membros do júri para apreciação; Ou Caso não existam reclamações, elaboração de lista final para assinatura do presidente do júri e ofício para homologação.	Gabinete Jurídico/Júri	Email; Lista final
18	<b>Pedido de homologação</b> Envio do ofício com anexos (lista de classificação final, ata, grelha de classificações e pareceres dos membros do júri) para a Reitoria	Diretor	Ofício



Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
19	<b>Despacho de homologação</b> Após receção do despacho de homologação da lista de classificação final, envio para a DRH para notificação da homologação.	Diretor	Ofício
20	<b>Notificação da homologação</b> Notificação da homologação ao(s) candidato(s) selecionado(s).	Divisão de Recursos Humanos	Notificação
21	<b>Tomada de posse</b> Assinatura do contrato.	Divisão de Recursos Humanos	n.a