	PROCEDIMENTO	P.RH.005 Revisão nº: 0
	- RECURSOS HUMANOS -	Pág.: 1 de (5)

<p align="center"><b>SELECÇÃO E ADMISSÃO DE BOLSEIROS</b></p> <p align="center">SELECTION AND ADMISSION OF EMPLOYEES</p>
--

## 1. Objectivo e âmbito

Este procedimento pretende definir uma metodologia para seguir na divulgação, seleção e contratação e/ou renovação de bolseiros.

## 2. Metodologia

### 2.1. Definições

**ADM** – Área Administrativa

**BCC** – Bolsas de Cientista Convidado

**BD** – Bolsas de Doutoramento

**BDE** – Bolsas de Doutoramento em Empresas

**BI** – Bolsas de Investigação

**BIC** – Bolsa de Iniciação Científica

**BPD** – Bolsas de Pós-Doutoramento

**BTI** – Bolsas de Técnico de Investigação

**DAF** – Accounting & Finance

**FCT** – Fundação para a Ciência e Tecnologia

**PC** – Projects and Controlling

**PI** – Investigador principal

**PD** – People Development

**Bolseiro** - Beneficiário de subsídio (bolsa), atribuído por entidades de natureza pública e ou privada, destinados a financiar a realização, pelo próprio, de atividades de natureza científica, tecnológica e formativa, nos termos do estatuto do bolseiro, sem prejuízo do disposto pelo direito comunitário e pelo direito internacional.

### 2.2. O processo dentro do iBET

#### 2.2.1. Preparação de Anúncio


Cabe ao PI iniciar o pedido de recrutamento de um bolseiro, de acordo com o que se encontra contemplado em projeto. Para avançar com o pedido, é necessário completar a estrutura do anúncio que será publicado, através do preenchimento do Form.AG.008, que se encontra preparado para a seleção de anúncios em português ou inglês (se necessário) e projetos INOVA.

O Form.AG.008 é preparado com base no estatuto do bolseiro (artigo 6º) e respetivas atualizações.

Após preenchimento dos campos obrigatórios, o anúncio deverá ser enviado por email para a ADM (iribeiro@ibet.pt), que procede à validação do conteúdo, solicita validação orçamental ao DAF e atribui uma referência interna, com base na seguinte codificação:

**TT\_DP(X)\_MM\_yyyy**

Sendo que:

	PROCEDIMENTO	P.RH.005 Revisão nº: 0
	- RECURSOS HUMANOS -	Pág.: 2 de (5)

<p align="center"><b>SELECÇÃO E ADMISSÃO DE BOLSEIROS</b></p> <p align="center">SELECTION AND ADMISSION OF EMPLOYEES</p>
--

**TT:** Identifica a tipologia de bolsa (BCC, BPD, BI, BIC, BTI)

**DP:** Designação abreviada do projeto;

**(X):** 1,2,3...Só aplicável caso exista mais do que uma bolsa para o mesmo projeto a ser publicada no mesmo mês.

**MM:** Mês em que o anúncio será publicado (por extenso);

**YYYY:** Ano em que o anúncio será publicado;

- **Bolsa de projetos INOVA**

No caso de bolsas do projeto INOVA, a ADM deve solicitar ao Gestor deste projecto a referência a ser atribuída à bolsa. Deve ser dado conhecimento do anúncio ao técnico FCT responsável de projetos (presentemente Sandra Conchinha).

### 2.2.2. Divulgação

Todas as bolsas são divulgadas pela ADM no site da ERACAREERS. Cabe à ADM solicitar, nos timings descritos abaixo, a divulgação no site do IBET (ao Luis Morais) e na página de linkedin do IBET (Marketing). A divulgação obedece às seguintes regras:

- **Publicação no eracareers**

Dependendo se a bolsa pertence a um projeto associado à FCT ou não, a divulgação do anúncio terá de ser efetuada com 2 timings distintos:

- Bolsas financiadas pela FCT: Disponibilizada com um mínimo de **10 dias úteis** de antecedência em relação à data de início do período de receção de candidaturas definido no anúncio;

- Bolsas financiadas por projetos internos ou europeus: Disponibilizada com um mínimo de **15 dias úteis** de antecedência em relação à data de início da bolsa, definido no anúncio;

- **Comunicação à FCT**

Após divulgação do anúncio no site da eracareers e antes de ser atingida a data de início de receção de candidaturas, a ADM notifica a FCT para que esta possa identificar eventuais correções ao anúncio.

O email de notificação tem de incluir:

- ✓ Endereço electrónico da publicação no site da eracareers (com identificação da referência da bolsa);
- ✓ Texto do anúncio em PDF;


Os endereços a utilizar para a notificação são:

- ✓ [anuncios.projectos.bolsas@fct.mctes.pt](mailto:anuncios.projectos.bolsas@fct.mctes.pt) ou [bolsas@fct.mctes.pt](mailto:bolsas@fct.mctes.pt) (no caso de projetos de investigação);
- ✓ [anuncios.unidades.bolsas@fct.mctes.pt](mailto:anuncios.unidades.bolsas@fct.mctes.pt) (no caso de instituições de I&D).

O IBET deve aguardar resposta da FCT, comunicando a aprovação ou a necessidade de correções aos anúncio. Senão for recebida qualquer notificação da FCT no prazo de 10 dias úteis, o anúncio é considerado automaticamente aprovado.

- **Publicação no site do IBET**

Após a FCT ter comunicado que o anúncio se encontra aprovado, ou ter sido ultrapassado o prazo dos 10 dias úteis, o anúncio pode ser disponibilizado no site do IBET/página de linkedin.

	PROCEDIMENTO	P.RH.005 Revisão nº: 0
	- RECURSOS HUMANOS -	Pág.: 3 de (5)

<p align="center"><b>SELECÇÃO E ADMISSÃO DE BOLSEIROS</b></p> <p align="center">SELECTION AND ADMISSION OF EMPLOYEES</p>
--

### 2.2.3. Seleção

A receção das candidaturas é efetuada pelo PD.

A seleção do bolseiro é efetuada por um júri constituído por 3 doutorados. Este júri realiza uma avaliação curricular (CV) de acordo com os requisitos de admissão definidos no anúncio. Caso o júri entenda ser necessário e de acordo com os critérios do anúncio poderá ser realizadas entrevistas aos melhores classificados.

O júri deve preparar uma ata das reuniões efetuadas para avaliação/seleção dos candidatos, recorrendo ao Form.AG.009. O PI deve enviar à ADM o form preenchido e assinado.

### 2.2.4. Divulgação dos resultados

Cabe ao PD preencher o Form.AG.010, indicando o nome, grau e média bem como os critérios e a ponderação utilizada para a seleção dos candidatos. Deve depois enviar esta grelha e respectivos CV's ao PI (presidente do júri) para classificar e ordenar os candidatos por nota final obtida. O pdf deste form deve ser encaminhado para a ADM, que verifica o correto preenchimento do documento e o encaminha para o Luis Morais, para publicação no site do IBET. O IBET dispõe de 90 dias úteis, após a data limite de submissão de candidaturas, para publicação e disponibilização dos resultados para consulta.

Paralelamente, o PD informa o candidato aprovado por email/telefone e poderá dar conhecimento por email aos restantes candidatos.

### 2.2.5. Contrato

#### 2.2.5.1. Celebração do 1º Contrato

Para a celebração do contrato, a ADM solicita ao PI os seguintes documentos:

- Ficha Pessoal (Form.AG.011) preenchida;
- Curriculum Vitae;
- Certificado de habilitações académicas;
- Plano de trabalho;
- Visto de residência (para bolseiros oriundos de fora da UE)
- Declaração RGPD

Adicionalmente para a preparação da entrada do Bolseiro é solicitado:


- Preenchimento do formulário do ITQB para atribuição de cartão de acesso às instalações;
- Preenchimento do formulário do ITQB para atribuição de acesso motorizado (se aplicável);
- Preenchimento pelo PI do Form.AG.016;
- Pedido de acesso ao Luis Morais para as time-sheets.

Com base nesta informação é elaborado o contrato de bolsa (Form.AG.012).

Nota 1: Form.AG.012 não é aplicável a BDE;

Nota 2: Caso a bolsa tenha duração inferior a 6 meses não se aplicam as cláusulas associadas ao regime de Segurança Social.

- **Segurança Social / Seguro**

	PROCEDIMENTO	P.RH.005 Revisão nº: 0
	- RECURSOS HUMANOS -	Pág.: 4 de (5)

<p align="center"><b>SELECÇÃO E ADMISSÃO DE BOLSEIROS</b></p> <p align="center">SELECTION AND ADMISSION OF EMPLOYEES</p>
--

Para bolsas com duração superior a 6 meses, o bolsheiro pode aderir ao seguro social voluntário. Para tal o IBET emite uma declaração (Form.AG.013), a ser entregue pelo bolsheiro (junto com um atestado médico) na segurança Social.

O bolsheiro fica abrangido pelo seguro de acidentes pessoais do IBET, sendo da responsabilidade da ADM o envio mensal do número de bolsheiros existentes.

### Medicina no trabalho

Apenas bolsheiros cujo projeto/departamento o exija é que se encontram abrangidos pela medicina no trabalho.

#### 2.2.5.2. Comunicação à entidade financiadora

- Bolsas financiadas pela FCT**

Se a bolsa pertencer a um projeto financiado pela FCT, é necessário enviar à FCT o processo da contratação de um bolsheiro. Para tal, a ADM:

1. Preenche a check-list (Form.AG.014) anexando a documentação necessária;
2. Entrega a check-list (como folha de rosto) com a documentação em anexo na FCT ou envia o processo por email para o técnico da FCT responsável pelo projeto;
3. Arquiva uma cópia da check-list assinada e carimbada pela FCT ou arquiva o email que comprova o envio da documentação;
4. O arquivo é efetuado na pasta de cada bolsheiro, que se encontra organizada por apelido;

- Bolsas financiadas pela comissão europeia**

Não é necessário proceder ao envio de nenhuma documentação. A informação é arquivada no processo do bolsheiro.

#### 2.2.5.3. Renovações / Rescisões de Contrato

No mês anterior ao término da bolsa, a ADM alerta o respetivo PI via email. Cabe a este avaliar se pretende que a bolsa seja renovada (indicando nova duração) ou rescindida (indicando motivo):

- Se o PI pretender renovar a bolsa, a ADM solicita à PC que valide a disponibilidade orçamental e prepara adenda ao contrato (Form.AG.017)
- Se o PI pretender rescindir antecipadamente, prepara-se adenda ao contrato (Form.AG.017);
- Se a bolsa não for renovada, o contrato termina naturalmente.


#### 2.2.6. Gestão de Pessoal

É comunicado pela ADM ao novo bolsheiro, quais os procedimentos administrativos do IBET, nomeadamente:

- Envio de recibos de bolsa: São enviados por correio interno;
- Envio de recibos de bolsa de bolsheiros FCT/UNL: Enviados à Secretária do Departamento de química (M<sup>a</sup> José Carapinha)

Nota: Todos os recibos de bolsa têm de ser devolvidos assinados aos RH até ao dia 5 do mês seguinte.

- Time-sheets: Têm de ser preenchidas e entregues mensalmente à ADM;
- Justificação de ausência/férias: Preenchimento do Form.AG.015

	PROCEDIMENTO	P.RH.005 Revisão nº: 0
	- RECURSOS HUMANOS -	Pág.: 5 de (5)

<p align="center"><b>SELECÇÃO E ADMISSÃO DE BOLSEIROS</b></p> <p align="center">SELECTION AND ADMISSION OF EMPLOYEES</p>
--

Para a realização de processamento da bolsa, a ADM cria um novo registo na base de dados de pessoal e na base de dados para processamento da bolsa e emissão de recibos.

### 3. Documentos de referência

Regulamento do IBET aprovado pela FCT a 22/12/2008, de acordo com a legislação em vigor.

### 4. Documentos gerados pelo procedimento e anexos

Form.AG.008 – Minuta de Bolsas

Form.AG.009 – Ata de Seleção

Form.AG.010 – Notificação de resultados

Form.AG.011 – Ficha Pessoal

Form.AG.012 – Minuta de contrato

Form.AG.013 – Minuta de declaração para a Segurança Social

Form.AG.014 – Check-List Bolsas

Form.AG.015 – Comunicação / Justificação de Ausência

Form.AG.016 – Definição de perfil informático

Form.AG.017 – Adenda a Contrato

### 5. Aprovação

	Nome	Assinatura	Data
Elaboração			
Revisão UGQ			
Aprovação			