

OBJECTIVO

Definir e sintetizar a proposta de procedimento inerente à atribuição de Bolsas de Investigação Científica

ACTIVIDADES	INTERVENIENTES									DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	P	INDEA	P-IPL	E/S	CG	GIC	J	CONT	APR		
1 - Pedido de abertura de concurso	○	○								Requerimento instruído com proposta de Anúncio (cfr. modelo de edital); Proposta de Júri; indicação da Fonte de Financiamento e Plano de Actividades (quando o bolseiro se destine a integrar projecto de investigação existente)	Abertura do Processo na Gestão Documental (GD). Pedido submetido ao INDEA.
2 - Análise do pedido. Envio do pedido para os Serviços Centrais		●		○						Todo o processo	Informação com proposta de decisão
3 - Cabimento Prévio				○				●		Todo o processo	Cabimento prévio
4 - Decisão do pedido e autorização da despesa e de arrecadação da receita			●	○						Todo o processo	Despacho Autorizador da abertura de concurso e do Júri proposto, da realização da despesa e arrecadação da receita (quando se trate de bolsas financiadas)
5 - Definição dos Critérios de Avaliação dos candidatos							●			Edital	Acta de Definição dos Critérios de Avaliação
6 - Remessa para publicação do anúncio NOTA: A publicação simultânea nos locais exigidos pelas entidades financiadoras ficam a cargo do INDEA		●		○		●	○			Anúncio referido em 1. Despacho/Deliberação referido em 4 e 5.	Envio do e-doc ao GIC e ao Júri com a indicação do último dia do prazo para recepção das candidaturas
7 - Recepção das Candidaturas pelo Júri		○					●			Candidaturas	Impressão das candidaturas recebidas
8 - Avaliação das Candidaturas e Proposta de Seriação final							●			Candidaturas	Acta(s) de Avaliação e Seriação
9 - Remessa do processo com Proposta de Seriação dos candidatos		●					●			Actas e candidaturas	Digitalização das actas e candidaturas
10 - Comunicação da proposta de seriação aos candidatos - Audiência prévia dos interessados		●									E-mails aos candidatos Junção de toda a documentação produzida no processo
11 - Lista de ordenação final dos candidatos admitidos		○					●			Actas e candidaturas	Actas
12 - Análise do Procedimento de Seriação		●								Remessa de todo o processo	Informação e Proposta de Decisão
13 - Remessa do processo aos Serviços Centrais para para homologação da lista e atribuição da Bolsa pelo Presidente do IPL		●						●		Todo o processo	Processo - GD. Cabimento verba
14 - Autorização da despesa e atribuição da bolsa			●	○				○		Todo o processo	Despacho autorizador de atribuição da bolsa
15 - Quando o valor da despesa e/ou da arrecadação da receita sejam de valor superior a 25 000€				○	●			○		Todo o processo	Deliberação autorizadora da realização de despesa e/ou arrecadação da receita
16 - Divulgação dos resultados finais e comunicação da possibilidade de apresentação de reclamação ao Presidente do IPL		●		○						Actas	E-mails aos candidatos. Ao candidato seriado deve solicitar-se a entrega dos documentos em suporte papel
17 - Celebração do contrato de seguro		○							●	Despacho autorizador; Dados do candidato seriado	Envio de E-doc com os elementos do candidato seriado. Comunicação ao júri
18 - Elaboração e Assinatura do contrato de Bolsa		●	●	○						Dados pessoais do bolseiro	Elaboração da minuta do contrato. Assinatura. Remessa contrato ao bolseiro com indicação que poderá descontar para a Segurança Social
19 - Registo na base de dados de bolseiros do Instituto		●								Identificação do projecto; duração e tipo de bolsa; identificação do bolseiro	Registo na base de dados dos bolseiros do IPL
20 - Envio de cópia do contrato de bolsa à FCT e à contabilidade		●						○		Cópia do contrato assinado;	Ofício à FCT
										Cópia do contrato assinado; Cópia dos elementos do bolseiro	E-doc para conhecimento ao serviço de contabilidade

RESULTADO FINAL

Atribuição de Bolsa de Investigação Científica

● Responsável ○ Participante

P - Proponente (Docente, Departamento, Unidade I&D ou Escola); **INDEA** - Instituto de Investigação, Desenvolvimento e Estudos Avançados; **P-IPL** - Presidente do IPL; **E/S** - Expediente ou Secretariado do Órgão;
CG - Conselho Gestão; **GIC** - Gabinete de Imagem e Comunicação; **J** - Júri; **CONT.** - Sector de Contabilidade; **APR.** - Sector de Aprovisionamento.

NOTA: A DSJ manterá o apoio necessário ao INDEA no esclarecimento das questões que este coloque.