TÉCNICO
UNIVERSIDADE
DE LISBOA

Manual de Procedimentos

Assessoria ao Conselho Científico

tecnico.ulisboa.pt

Ficha Técnica

Título

Manual de Procedimentos, Assessoria ao Conselho Científico

Versão

1.0

Elaboração

Hugo Pires, Assessoria ao Conselho Científico

Edição

Área de Gestão da Qualidade, Direção de Planeamento e Qualidade

Endereço

Assessoria ao Conselho Científico

Instituto Superior Técnico

Campus Alameda

Avenida Rovisco Pais, 1, 1049-001 Lisboa

Tel. +351 218 419 670 (ext. 3670)

Histórico de versões

Versão	Data	Detalhe(s)	Autor	Revisão e Aprovação
1.0	**15/05/2026**	**Atualização com nova estrutura**	**Hugo Pires**	**Hugo Pires**

Siglas e Acrónimos

ACC – Assessoria ao Conselho Científico
CC – Conselho Científico
DAJ – Direção de Apoio Jurídico
DRH – Direção de Recursos Humanos
ECDU - Estatuto da Carreira Docente Universitária
NSCG – Núcleo de Secretariado ao Conselho de Gestão
NSG – Núcleo de Serviços Gerais
NTB – Núcleo de Técnicos e Bolseiros
NUDI – Núcleo de Docentes e Investigadores

Conteúdo

RH.01. Reuniões de Júri dos procedimentos concursais para a carreira docente universitária 6
RH.02. Reuniões de Júri dos procedimentos concursais para a carreira investigação científica 9
Anexo a: Fluxogramas 14

RH.01. Reuniões de Júri dos procedimentos concursais para a carreira docente universitária

Objetivo

Contratação de docentes de carreira.

Descrição

Após a alteração do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU) a organização dos processos e secretariado dos concursos de pessoal docente de carreira passaram a ser da responsabilidade da ACC, por designação do Presidente do Júri, como previsto no artigo 16.º do Regulamento Geral de Concursos para recrutamento de professores catedráticos, associados e auxiliares da Universidade de Lisboa, com as incumbências aí enunciadas. À ACC compete a redação do despacho de subdelegação de competências da presidência do Júri (caso seja necessário) e a marcação das reuniões de Júri. Após ser enviado o acesso às candidaturas pelo NUDI-DRH, compete também o envio destas informações aos Júris e das convocatórias, a elaboração das atas das reuniões e respetivos anexos, a notificação aos candidatos das deliberações do Júri, o envio à Reitoria de todo o processo para efeitos de homologação e a notificação aos candidatos da homologação. Após a notificação aos candidatos da homologação, o processo continua, mas já não é competência da ACC.

Prazo

Prazo indicativo de 90 dias após fim de submissão de candidaturas.

Resultado expectável

Ata de candidatos aprovados e excluídos em mérito absoluto, (caso necessário) Ata das audições públicas, Ata de ordenação dos candidatos aprovados em mérito absoluto e Lista de ordenação final, (caso necessário) Ata da análise de reclamações em sede de audiência prévia de interessados.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Assessoria ao Conselho Científico.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Assessoria ao Conselho Científico;
- Departamentos;
- Unidades de Investigação;
- Conselho de Gestão;
- Conselho Científico;
- Direção de Recursos Humanos.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- ULisboa.

Ações

Ação		Prazo(s)	Resp.
A1	Assim que o Edital é publicado em DR procede-se à marcação das reuniões de Júri do concurso.	n/a	ACC; CC
A2	Redação do despacho de subdelegação de competências da presidência do Júri.	n/a	ACC; CC; NSCG; NTB
A3	Envio dos links com acesso às candidaturas aos membros do Júri.	Após 30 dias úteis da publicação em DR (+10 dias caso haja audiência prévia de interessados)	ACC
A4	Preparação do material de apoio às reuniões de Júri (criar link zoom e elaboração do projeto de ata e anexos).	n/a	ACC
A5	Envio da convocatória formal aos membros do Júri.	2 a 3 semanas antes da reunião	ACC
A6	Secretariar a 1.ª reunião do Júri - mérito absoluto.	n/a	ACC
A7	Envio da ata aos membros do Júri para aprovação.	No final da reunião	ACC
A8	Notificação aos candidatos das deliberações do Júri e do período de audiência prévia de interessados.	10 dias úteis (+ dilação de 5 dias, caso não haja confirmação da receção da notificação)	ACC
A9	Caso o Júri delibere realizar audições públicas na 1.ª reunião, marcação das audições públicas (caso não haja audições públicas, passar à atividade A18).	Após término na audiência de interessados e marcar para entre o 20.º e o 50.º dia após o mérito absoluto	ACC
A10	Preparação do material de apoio às audições públicas.	n/a	ACC
A11	Envio da convocatória formal aos membros do Júri.	2 a 3 semanas antes da reunião	ACC
A12	Notificação dos candidatos da data das audições públicas e do documento orientador para as mesmas.	5 dias úteis antes da reunião	ACC
A13	Secretariar as audições públicas.	n/a	ACC
A14	Envio da ata aos membros do Júri para aprovação.	No final das audições	ACC
A15	Notificação aos candidatos da ata das audições.	n/a	ACC

Ação		Prazo(s)	Resp.
A16	Marcação da 2.ª reunião (caso tenha havido audições públicas, se não houve a 2.ª reunião faz-se no mesmo dia da 1.ª reunião).	n/a	ACC
A17	Envio da convocatória formal aos membros do Júri.	2 a 3 semanas antes da reunião	ACC
A18	Secretariar a 2.ª reunião do Júri - mérito relativo.	n/a	ACC
A19	Envio da ata e lista de ordenação final aos membros do Júri para aprovação.	No final da reunião	ACC
A20	Notificação aos candidatos das deliberações do Júri e do período de audiência prévia de interessados.	10 dias úteis (+ dilação de 5 dias, caso não haja confirmação da receção da notificação)	ACC
A21	Caso haja reclamação em sede de audiência prévia de interessados, preparação do material de apoio à 3.ª reunião do Júri (caso não haja reclamação passar à atividade 19).	n/a	ACC
A22	Fazer o pedido de apoio jurídico, caso a reclamação necessite de análise jurídica.	n/a	ACC; DAJ
A23	Marcação da 3.ª reunião.		ACC
A24	Envio da convocatória formal aos membros do Júri.	2 a 3 semanas antes da reunião	ACC
A25	Secretariar a 3.ª reunião do Júri - análise da reclamação.	n/a	ACC
A26	Envio da ata aos membros do Júri para aprovação.	No final da reunião	ACC
A27	Notificação aos candidatos das deliberações do Júri na 3.ª reunião.	n/a	ACC
A28	Preparação do processo completo para ser enviado para a Reitoria para efeitos de homologação.	n/a	ACC; NSG
A29	Após homologação, envio do resultado final da ordenação dos candidatos a todos os candidatos do concurso.	n/a	ACC

Normativos

Internos:

- Despacho n.º 2307/2015 (ULisboa);
- "Synopsis of the most relevant academic contributions of the candidate: Guidelines";
- "Sobre a fundamentação de decisões em concursos ao abrigo do ECDU ou ECIC";
- "Deliberação relativamente às cartas de referência submetidas para os concursos de pessoal docente e investigador: Normas Regulamentares";
- "Scientific and Academic Project: Guidelines".

Externos:

- Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro (com alterações introduzidas por Lei n.º 19/80);
- Decreto-Lei n.º 316/83;
- Decreto-Lei n.º 48/85; Decreto-Lei n.º 244/85;
- Decreto-Lei n.º 243/85;
- Decreto-Lei n.º 381/85;
- Decreto-Lei n.º 392/86;
- Lei n.º 6/87;
- Decreto-Lei n.º 145/87;
- Decreto-Lei n.º 412/88;
- Decreto-Lei n.º 393/89;
- Decreto-Lei n.º 205/2009;
- Lei n.º 8/2010;
- Decreto-Lei n.º 4/2015;
- Decreto-Lei n.º 64/2023, de 31 de julho.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Word); DOT; E-mail; Zoom; Sistema de votação.

RH.02. Reuniões de Júri dos procedimentos concursais para a carreira investigação científica

Objetivo

Contratação de investigadores de carreira.

Descrição

Após publicação em Diário da República (DR) do despacho de autorização de abertura e nomeação do Júri do concurso, compete a redação do despacho de subdelegação de competências para a presidência do Júri (caso seja necessário). Depois compete a marcação da 1.ª reunião do Júri onde será elaborado o Aviso de abertura do concurso. Após o aviso ser publicado em DR, e terminar o prazo para submissão de candidaturas, é enviado o acesso às candidaturas pelo NUDI-DRH. Após ser enviado este acesso, compete à ACC a marcação das reuniões de Júri, os envios das convocatórias, a elaboração das atas das reuniões e respetivos anexos, a notificação aos candidatos das deliberações do Júri, o envio ao Presidente do IST de todo o processo para efeitos de homologação e a notificação aos candidatos da homologação, e, por fim, a entrega do processo completo ao NUDI-DRH para efeitos de contratação.

Resultado expectável

Ata de candidatos admitidos e excluídos; Lista de candidatos admitidos e excluídos; (caso necessário) Ata das entrevistas; Ata de candidatos aprovados e excluídos em mérito absoluto e ordenação dos candidatos aprovados em mérito absoluto e relatório final; (caso necessário) Ata da análise de reclamações em sede de audiência prévia de interessados.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Assessoria ao Conselho Científico.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Assessoria ao Conselho de Científico;
- Departamentos; Unidades de Investigação;
- Conselho de Gestão;
- Conselho Científico;
- Direção de Recursos Humanos.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Reitoria ULisboa.

Ações

Ação		Prazo(s)	Resp.
A1	Após publicação do despacho de autorização de abertura e nomeação do Júri do concurso, procede-se à redação do despacho de subdelegação de competências da presidência do Júri.	n/a	ACC; CC; NSCG; NTB
A2	Preparação do material de apoio à 1.ª reunião de Júri (criar link zoom; elaboração da proposta de aviso de abertura do concurso; elaboração do projeto de ata).	n/a	ACC
A3	Envio da convocatória formal aos membros do Júri.	2 a 3 semanas antes da reunião	ACC
A4	Secretariar a 1.ª reunião do Júri - elaboração do aviso de abertura do concurso.	n/a	ACC
A5	Envio da ata e aviso de abertura aos membros do Júri para aprovação.	n/a	ACC
A6	Envio do aviso de abertura aprovado ao NUDI-DRH para publicação em DR.	n/a	ACC; NUDI
A7	Assim que o aviso de abertura é publicado em DR procede-se à marcação das 2.ª e 3.ª reuniões do concurso.	n/a	ACC
A8	Envio dos links com acesso às candidaturas aos membros do Júri.	Após 30 dias úteis da publicação em DR	ACC
A9	Preparação do material de apoio às reuniões de Júri (criar link zoom e elaboração dos projetos de atas e anexos).	n/a	ACC
A10	Envio da convocatória formal aos membros do Júri.	2 a 3 semanas antes da reunião	ACC

Ação		Prazo(s)	Resp.
A11	Secretariar a 2.ª reunião do Júri - admissão/não admissão dos candidatos ao concurso.	n/a	ACC
A12	Envio da Ata e Lista de candidatos admitidos e excluídos aos membros do Júri para aprovação	n/a	ACC
A13	Notificação aos candidatos das deliberações do Júri e do período de audiência prévia de interessados.	10 dias úteis (+ dilação de 5 dias, caso não haja confirmação da receção da notificação)	ACC
A14	Caso o Júri delibere realizar entrevistas na 2.ª reunião, marcação das entrevistas (caso não haja entrevistas, passar a A23).	Após término na audiência de interessados	ACC
A15	Preparação do material de apoio às entrevistas.	n/a	ACC
A16	Envio da convocatória formal aos membros do Júri.	2 a 3 semanas antes da reunião	ACC
A17	Notificação dos candidatos da data das entrevistas e do documento orientador para as mesmas.	n/a	ACC
A18	Secretariar as entrevistas.	n/a	ACC
A19	Envio da ata aos membros do Júri para aprovação.	No final das entrevistas	ACC
A20	Notificação aos candidatos da ata das entrevistas.	n/a	ACC
A21	Marcação da 3.ª reunião (caso tenha havido entrevistas, se não houver a 3.ª reunião faz-se no mesmo dia da 2.ª reunião).	n/a	ACC
A22	Envio da convocatória formal aos membros do Júri.	2 a 3 semanas antes da reunião	ACC
A23	Secretariar a 3.ª reunião do Júri - mérito absoluto + mérito relativo.	n/a	ACC
A24	Envio da ata e relatório final aos membros do Júri para aprovação.	n/a	ACC
A25	Notificação aos candidatos das deliberações do Júri e do período de audiência prévia de interessados.	10 dias úteis (+ dilação de 5 dias, caso não haja confirmação da receção da notificação)	ACC
A26	Caso haja reclamação em sede de audiência prévia de interessados, preparação do material de apoio à 4.ª reunião do Júri (se não houver passar à atividade A21).	n/a	ACC
A27	Fazer o pedido de apoio jurídico, caso a reclamação necessite de análise jurídica.	n/a	ACC; DAJ

Ação		Prazo(s)	Resp.
A28	Marcação da 4.ª reunião.	n/a	ACC
A29	Envio da convocatória formal aos membros do Júri.	2 a 3 semanas antes da reunião	ACC
A30	Secretariar a 4.ª reunião do Júri - análise da reclamação.	n/a	ACC
A31	Envio da Ata e do Relatório final aos membros do Júri para aprovação.	n/a	ACC
A32	Notificação aos candidatos das deliberações do Júri na 4.ª reunião.	n/a	ACC
A33	Preparação do processo completo para ser remetido para homologação pelo Presidente do IST.	n/a	ACC
A34	Após homologação, envio do resultado final da ordenação dos candidatos a todos os candidatos do concurso.	n/a	ACC

Normativos

Internos:

- "Sobre a fundamentação de decisões em concursos ao abrigo do ECDU ou ECIC";
- "Deliberação relativamente às cartas de referência submetidas para os concursos de pessoal docente e investigador: Normas Regulamentares".

Externos:

- Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de abril (com alterações introduzidas por Lei n.º 157/99);
- Decreto-Lei n.º 373/99;
- Decreto-Lei n.º 4/2015.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Word); DOT; E-mail; Zoom; Sistema de votação.

TÉCNICO
UNIVERSIDADE
DE LISBOA

Anexo a: Fluxogramas

RH.01. Reuniões de Júri dos procedimentos concursais para a carreira docente universitária

(Em atualização)

RH.02. Reuniões de Júri dos procedimentos concursais para a carreira investigação científica

(Em atualização)