



**TÉCNICO**  
UNIVERSIDADE  
DE LISBOA

Manual de Procedimentos  
**Assessoria ao Conselho Científico**

## **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	26/07/2026	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.
<b>A1</b> Assim que o Edital é publicado em DR procede-se à marcação das reuniões de Júri do concurso.	n/a	ACC; CC
<b>A2</b> Redação do despacho de subdelegação de competências da presidência do Júri.	n/a	ACC; CC; NSCG; NTB
<b>A3</b> 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
<b>A4</b> Preparação do material de apoio às reuniões de Júri (criar link zoom e elaboração do projeto de ata e anexos).	n/a	ACC
<b>A5</b> Envio da convocatória formal aos membros do Júri.	2 a 3 semanas antes da reunião	ACC
<b>A6</b> Secretariar a 1.ª reunião do Júri - mérito absoluto.	n/a	ACC
<b>A7</b> Envio da ata aos membros do Júri para aprovação.	No final da reunião	ACC
<b>A8</b> 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
<b>A9</b> 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
<b>A10</b> Preparação do material de apoio às audições públicas.	n/a	ACC
<b>A11</b> Envio da convocatória formal aos membros do Júri.	2 a 3 semanas antes da reunião	ACC
<b>A12</b> Notificação dos candidatos da data das audições públicas e do documento orientador para as mesmas.	5 dias úteis antes da reunião	ACC
<b>A13</b> Secretariar as audições públicas.	n/a	ACC
<b>A14</b> Envio da ata aos membros do Júri para aprovação.	No final das audições	ACC
<b>A15</b> Notificação aos candidatos da ata das audições.	n/a	ACC

<b>Ação</b>	<b>Prazo(s)</b>	<b>Resp.</b>
<b>A16</b> 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
<b>A17</b> Envio da convocatória formal aos membros do Júri.	2 a 3 semanas antes da reunião	ACC
<b>A18</b> Secretariar a 2.ª reunião do Júri - mérito relativo.	n/a	ACC
<b>A19</b> Envio da ata e lista de ordenação final aos membros do Júri para aprovação.	No final da reunião	ACC
<b>A20</b> 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
<b>A21</b> 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
<b>A22</b> Fazer o pedido de apoio jurídico, caso a reclamação necessite de análise jurídica.	n/a	ACC; DAJ
<b>A23</b> Marcação da 3.ª reunião.		ACC
<b>A24</b> Envio da convocatória formal aos membros do Júri.	2 a 3 semanas antes da reunião	ACC
<b>A25</b> Secretariar a 3.ª reunião do Júri - análise da reclamação.	n/a	ACC
<b>A26</b> Envio da ata aos membros do Júri para aprovação.	No final da reunião	ACC
<b>A27</b> Notificação aos candidatos das deliberações do Júri na 3.ª reunião.	n/a	ACC
<b>A28</b> Preparação do processo completo para ser enviado para a Reitoria para efeitos de homologação.	n/a	ACC; NSG
<b>A29</b> 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.
<b>A1</b>	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
<b>A2</b>	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
<b>A3</b>	Envio da convocatória formal aos membros do Júri.	2 a 3 semanas antes da reunião	ACC
<b>A4</b>	Secretariar a 1.ª reunião do Júri - elaboração do aviso de abertura do concurso.	n/a	ACC
<b>A5</b>	Envio da ata e aviso de abertura aos membros do Júri para aprovação.	n/a	ACC
<b>A6</b>	Envio do aviso de abertura aprovado ao NUDI-DRH para publicação em DR.	n/a	ACC; NUDI
<b>A7</b>	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
<b>A8</b>	Envio dos links com acesso às candidaturas aos membros do Júri.	Após 30 dias úteis da publicação em DR	ACC
<b>A9</b>	Preparação do material de apoio às reuniões de Júri (criar link zoom e elaboração dos projetos de atas e anexos).	n/a	ACC
<b>A10</b>	Envio da convocatória formal aos membros do Júri.	2 a 3 semanas antes da reunião	ACC

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

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