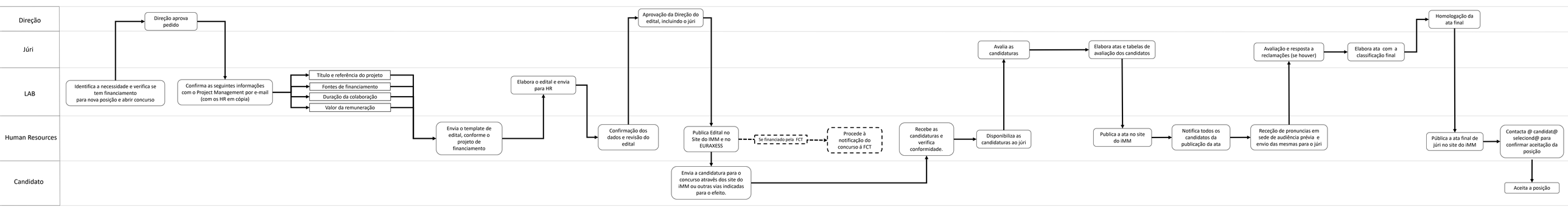
Direção
Júri
LAB
Human Resources
Candidato
Direção aprova pedido
Identifica a necessidade e verifica se tem financiamento para nova posição e abrir concurso
Confirma as seguintes informações com o Project Management por e-mail (com os HR em cópia)
Título e referência do projeto
Fontes de financiamento
Duração da colaboração
Valor da remuneração
Envia o template de edital, conforme o projeto de financiamento
Elabora o edital e envia para HR
Confirmação dos dados e revisão do edital
Aprovação da Direção do edital, incluindo o júri
Publica Edital no Site do IMM e no EURAXESS
Se financiado pela FCT
Procede à notificação do concurso à FCT
Envia a candidatura para o concurso através dos site do IMM ou outras vias indicadas para o efeito.
Recebe as candidaturas e verifica conformidade.
Disponibiliza as candidaturas ao júri
Avalia as candidaturas
Elabora atas e tabelas de avaliação dos candidatos
Publica a ata no site do IMM
Notifica todos os candidatos da publicação da ata
Receção de pronuncias em sede de audiência prévia e envio das mesmas para o júri
Avaliação e resposta a reclamações (se houver)
Elabora ata com a classificação final
Homologação da ata final
Pública a ata final de júri no site do IMM
Contacta @ candidat@ selecionad@ para confirmar aceitação da posição
Aceita a posição