



CIRCULAR N.º 2/2009

Provas Académicas

Manual de Procedimentos

A nova orgânica da Universidade de Évora, decorrente dos novos Estatutos, bem como as competências delegadas nos Directores das Escolas, através do Despacho N.º 33/2009, de 12.02, impõem a alteração de procedimentos no que respeita a provas académicas.

Assim, e até serem aprovados os regulamentos respectivos, os processos académicos referentes a provas de Agregação, Doutoramento e Mestrado pautam-se pelos procedimentos constantes dos manuais que se anexam.

Universidade de Évora, 13 de Março de 2009

O Reitor



Jorge Araújo



Anexo I

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

PROVAS DE AGREGAÇÃO

DECRETO-LEI Nº 239/2007, DE 29 DE JUNHO

I. REQUERIMENTO

1. O Candidato entrega nos SAC o **requerimento de admissão** (*Minuta do Requerimento disponível no portal dos SAC*) a provas de agregação num dos ramos de conhecimento ou especialização em que a UE pode conferir o grau de doutor, devendo ser acompanhado da seguinte documentação, em conformidade com o **artigo 8º** do Decreto-Lei nº 239/2007:

- a. Um exemplar em suporte de papel e outro em formato digital com a seguinte documentação:

- Currículo, de acordo com a alínea a) do artigo 5º;

- ii. Relatório, de acordo com a alínea b) do artigo 5º;

- iii. Sumário pormenorizado do seminário ou lição, de acordo com alínea c) do artigo 5º;

- b. Dois exemplares, no mínimo, dos trabalhos mencionados no currículo considerados pelo candidato como mais relevantes. De acordo com o ponto 10 do artigo 11º, o júri poderá solicitar a apresentação de outros trabalhos mencionados no currículo.

- c. No caso de não ser docente da Universidade de Évora, para além do pagamento dos emolumentos em vigor à data de entrega do requerimento, será necessário a entrega dos documentos comprovativos do exposto nas alíneas a) do nº 1 e 2 do artigo 7º, nomeadamente:

- . Cópia de diploma de grau de doutor;

- ii. Declaração da Instituição de Ensino Superior em que o candidato é docente e comprove que é professor catedrático, associado ou auxiliar da carreira docente universitária ou

investigador-coordenador, principal ou auxiliar da carreira de investigação científica.

2. No caso de docentes da U.E., os SAC solicitam à Divisão de Recursos Humanos e Serviços Comuns, a verificação dos requisitos mencionados nas alíneas a) do nº 1. e 2. do artigo 7º.
3. No caso do candidato não satisfazer as condições a que se referem as alíneas a) dos nº1 e 2 do artigo 7º, o requerimento será enviado ao Director da Escola para indeferimento liminar, de acordo com o nº 4. do artigo 8º.
4. Confirmadas as condições expostas nas alíneas a) do nº 1 e 2 do artigo 7º, os SAC remetem para o Director da Escola o requerimento e um exemplar do currículo, solicitando **a constituição de júri.**

II. CONSTITUIÇÃO DE JÚRI

1.O Director da Escola **nomeia o Presidente de Júri** e envia o requerimento para o Conselho Científico da Escola do ramo das provas de agregação, para proposta de constituição de júri.

2. O Conselho Científico da Escola, propõe e envia para o Director da Escola a constituição do júri (*Impresso "Proposta de Constituição de Júri de Provas de Agregação" disponível no portal dos SAC*), em conformidade com o *artigo 10º* do referido Decreto-Lei.

3. O **Júri deverá ser homologado pelo Director da Escola, após contactar e obter a anuência dos membros propostos, no prazo máximo de 45 dias** úteis após a recepção do requerimento apresentado pelo candidato.

4. O Director da Escola envia o original da proposta de júri homologada para os SAC e cópia para o Presidente do Júri. Os SAC informam a Reitoria e notificam o candidato e os membros do júri, no prazo máximo de 5 dias, do despacho de nomeação, enviando, em simultâneo, para os membros de júri a documentação a que se refere a alínea a), b) e c) do nº 2 do artigo 8º., em suporte digital. Os SAC divulgam a constituição do júri, através de publicação no DR e na Internet, através do portal dos SAC.

3 – No caso de membros de júri estrangeiros, os contactos para a deslocação e estadia dos mesmos para participação nas Provas, serão estabelecidos pelo Conselho Científico da Universidade de Évora.

III. RELATÓRIO DE APRECIÇÃO PRELIMINAR DO JÚRI

Compete ao Presidente do Júri instruir o processo para realização da 1ª reunião de júri ou dispensa da realização da mesma:

- a. Marcação da reunião de júri ou
- b. Verificação das condições necessárias para a dispensa da reunião, de acordo com o nº 4. do artigo 11º do referido Decreto-Lei, nomeadamente:

Se todos os membros concordam com a não realização da reunião;

Se todos os membros se pronunciam favoravelmente à admissão do candidato às provas e respectiva fundamentação;

- No caso de se reunir as condições necessárias para a dispensa da realização da reunião, informação sobre (*modelo "Contacto com membros júri" disponível no portal dos SAC*):

Concordância relativamente ao relator proposto pelo Presidente de Júri;

ii. A preferência de cada membro de júri para arguir (do currículo, do relatório ou da lição);

iii. Datas de indisponibilidade para a realização das provas, devendo as mesmas ter lugar nos 40 dias após a homologação da decisão de admissão.

1. No caso de *marcação de reunião*:

- a. O Presidente de Júri contacta os membros do júri, propondo a data de realização da reunião;
- b. O Presidente de Júri informa o Secretário da Escola que irá secretariar a reunião e os SAC da data de marcação da reunião e dos membros de júri que confirmaram a presença e qual a forma de participação (presencialmente, por videoconferência, e em último caso por skipe). No caso de membros de Júri participarem na reunião através de videoconferência, o Director da Escola deverá informar os Serviços Informáticos para estabelecerem a comunicação no dia da reunião.
- c. Na reunião, o Secretário da Escola elabora a **Acta** (*minuta da "Acta da 1ª Reunião de Júri" disponível no portal dos SAC*) a qual deverá ser enviada aos SAC, após assinatura pelo Presidente do Júri e pelo Secretário.

- d. A minuta do **Relatório da Avaliação Preliminar** (*minuta do "Relatório de Avaliação Preliminar" disponível no portal dos SAC*), será enviada pelo Secretário da Escola ao membro de júri que irá elaborar a fundamentação proposta na reunião para o efeito, caso não tenha sido elaborada/acordada a fundamentação no decorrer da reunião. O Presidente de Júri submete à consideração de todos os membros de júri e após obter concordância dos mesmos, assina e **submete à homologação do Director da Escola (no prazo de 10 dias úteis após data da reunião)**, que enviará o Relatório para os SAC.
- e. Após a reunião, os SAC, no prazo de 5 dias úteis informam o candidato da deliberação do júri através de correio electrónico. No caso de haver membros de júri que não participaram na reunião, o Presidente de Júri deverá contactá-los para os informar da deliberação do júri. No caso de haver indisponibilidade desses membros de júri face à deliberação, os SAC devem ser informados.

2. No caso de se reunirem as condições para o **Presidente de Júri prescindir da realização de reunião**:

- a. De acordo com a aceitação de todos os membros de júri relativamente ao relator proposto no 1º contacto, o Presidente de Júri contacta o relator e envia minuta do Relatório Preliminar.
- b. O Presidente de Júri, após receber o relatório da avaliação preliminar e decidir os arguentes e a data das provas de acordo com informação obtida no 1º contacto, envia a todos os membros de júri o relatório e informa da proposta relativamente a arguentes e data de provas, a fim de obter a concordância de todos
- c. Presidente de Júri **submete o relatório à homologação do Director da Escola (no prazo de 10 dias úteis após data do relatório da avaliação preliminar)**. Após a homologação o Director de Escola envia-o para os SAC e informa da decisão relativamente a arguentes e data de provas

3. No caso de uma deliberação de **não admissão do candidato**, a homologação do relatório tem de ser precedida da **audiência prévia** do interessado, de acordo com o ponto 5. do artigo 12º do referido Decreto-Lei.

IV. COMUNICAÇÃO DA APRECIÇÃO PRELIMINAR

Após recepção do relatório da apreciação preliminar homologado, os SAC enviam cópia do mesmo e do Edital à Reitoria, aos membros de júri e ao candidato. Aos arguentes do currículo serão enviados os trabalhos mencionados no currículo considerados pelo candidato como os mais relevantes. O Edital será também enviado ao GARP e à DCES.

V. REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. Na **realização das provas** deve ser elaborada a Acta pelo Secretário da Escola, que procede ao secretariado das provas (*Minuta "Acta das Provas" disponível no portal dos SAC*) onde conste a votação nominal e fundamentada de cada membro de júri, que deverão igualmente assinar o relatório da apreciação preliminar.
2. A **acta das provas** é submetida à **homologação do Director da Escola, no prazo máximo de 10 dias, após a data das provas públicas. Após homologada a acta e o relatório preliminar deverá ser enviado para os SAC.**
3. Os SAC comunicam ao MCES/OCES o resultado das provas e no caso de ser "Aprovado" enviam também documentação das provas (currículo, relatório e lição). Aos membros do júri e ao candidato é enviada cópia da Acta homologada.

VI. CERTIFICAÇÃO

O candidato, no caso de ter sido "Aprovado", requer **Certidão** nos SAC mediante o pagamento dos respectivos emolumentos. Os SAC enviarão cópia para a Divisão de Recursos Humanos e Serviços Comuns, no caso de ser Professor da UÉ.



ANEXO II

MANUAL PROCEDIMENTOS

CICLO DE ESTUDOS CONDUCENTE AO GRAU DE DOUTOR

SEM CURSO DE DOUTORAMENTO

O CICLO DE ESTUDOS SEM CURSO DE DOUTORAMENTO, CONDUCENTE AO GRAU DE DOUTOR, INTEGRA A ELABORAÇÃO DE UMA TESE ORIGINAL E ELABORADA ESPECIALMENTE PARA ESTE FIM, ADEQUADA À NATUREZA DO RAMO DE CONHECIMENTO OU DA SUA ESPECIALIDADE, PODENDO SER CONSTITUÍDA POR ARTIGOS PUBLICADOS, OU ACEITES PARA PUBLICAÇÃO, EM REVISTAS COM ARBITRAGEM CIENTÍFICA, CONSTITUINDO UM TODO COERENTE.

I- CANDIDATURA E ADMISSÃO

1. **Podem candidatar-se** ao ciclo de estudos conducente ao grau de doutor:

- a) Os titulares do grau de mestre ou equivalente legal.
- b) Os titulares de grau de licenciado, detentores de um currículo escolar ou científico especialmente relevante que seja reconhecido pelo Conselho Científico da Escola, como atestando capacidade para a realização desde ciclo de estudos.
- c) Os detentores de um currículo escolar, científico ou profissional que seja reconhecido pelo Conselho Científico da Escola, como atestando capacidade para a realização desde ciclo de estudos (enquadram-se neste caso os detentores de habilitações estrangeiras não reconhecidas legalmente).

2. O **requerimento de candidatura** à obtenção do grau de doutor (*Minuta disponível no portal dos SAC*), deve ser entregue nos SAC, sendo dirigido ao Director da Escola do ramo de conhecimento que confere o grau.

Juntamente com o requerimento, deverão ser entregues os seguintes documentos:

- a) O Curriculum Vitae do candidato;
- b) Comprovativo autenticado de habilitações académicas;
- c) A(s) declaração(ões) de aceitação do(s) orientador(es);
- d) O plano de trabalho e respectivo cronograma.

3. Poderá ser apresentado requerimento de candidatura em **Regime Especial de entrega de tese sem orientador** (previsto no DL 107/2008, de 25 de Junho),

devido ser anexado ao requerimento um exemplar da tese; o curriculum vitae do candidato e o comprovativo autenticado de habilitações académicas.

4. Os SAC remetem o requerimento para o Director da Escola, que submete ao Conselho Científico, a quem compete a **deliberação sobre a admissão do candidato, emitindo Termo de Deliberação de Admissão** (*Impresso "Termo de Deliberação" disponível no portal dos SAC*), o qual deverá ser enviado para os SAC com o processo da candidatura. No caso de candidatura em regime especial de entrega de tese sem orientador, o Conselho Científico deliberará sobre o curriculum do candidato e a adequação da tese aos objectivos visados pelo grau de doutor.

5. Os SAC notificam o candidato por carta registada, do Termo de Deliberação.

II- REGISTO DA TESE

1. O doutorando tem 1 ano, a partir da data a seguir ao registo da notificação, para efectuar nos SAC o **registo da tese, nos termos do DL nº52/2002** de 2 de Março (*Impresso de "Registo de Tese" disponível no portal dos SAC*).

2. Do registo de tese será passada declaração comprovativa, da qual se dará conhecimento ao Director e ao Conselho Científico da Escola em que se insira o ramo de conhecimento em que o grau é conferido.

3. No acto do registo, o doutorando deverá efectuar o **pagamento da propina correspondente a 6 semestres**. Caso seja docente da U.E (docente não convidado), deverá apresentar Declaração da Divisão de Recursos Humanos ou, no caso de ser bolseiro da FCT, deverá apresentar declaração desta entidade mencionando que a bolsa da FCT será atribuída à U.E, de forma a que fiquem isentos da propina correspondente ao ciclo de estudos (máximo 8 semestres)

4. No caso de **outro tipo de isenção de propinas** (ao abrigo de protocolos ou de outra regulamentação), o doutorando deverá entregar nos SAC requerimento com o protocolo anexo, o qual será submetido ao Reitor, para autorização.

5. Para requerer a **prorrogação do prazo de registo**, o doutorando entregará nos SAC, antes de terminar o prazo previsto para o registo, requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Científico, para autorização. A prorrogação do prazo não poderá ser superior a 1 ano.

6. Anualmente (no prazo máximo de 1 ano após a data do registo), o candidato deverá entregar nos SAC, um **relatório escrito, validado pelo orientador(es) sobre a evolução dos trabalhos**. O relatório será remetido para o Conselho Científico da Escola em que se insere o ramo.

7. Sempre que ocorram circunstâncias que comprovadamente **impeçam o prosseguimento dos trabalhos de doutoramento em conformidade com o proposto no acto de candidatura** (domínio da investigação, orientador(es), língua, formato de apresentação da tese), o candidato deverá entregar no SAC requerimento dirigido ao Conselho Científico da Escola em que se insere o ramo, que deliberará sobre as alterações propostas, remetendo o requerimento com o respectivo despacho para os SAC a fim de estes notificarem o candidato.

III- Entrega de tese

1. Os **prazos de entrega** estão correlacionados com a data de admissão dos candidatos:

a) *Candidatos admitidos ao abrigo do DL 216/92*: o prazo máximo de entrega da tese é de 5 anos, após a data do registo da tese, mediante o pagamento da propina de 2.943 euros no acto de registo;

b) *Candidatos admitidos ao abrigo do DL 74/2006* (admitidos após 24 de Março de 2006), *admitidos antes de 1 de Janeiro de 2008*, têm o prazo máximo de 4 anos após a data do registo, mediante o pagamento de propina de 2.493 euros.

c) *Candidatos admitidos ao abrigo do DL 74/2006, admitidos após 1 de Janeiro de 2008*, têm o prazo de 3 anos mediante o pagamento da propina mínima de 3.000 euros, podendo o pagamento ser efectuado em 3 prestações anuais de igual montante (1ª prestação no acto de registo e as prestações seguintes 24 meses após a data da prestação anterior). Os candidatos podem beneficiar de mais dois semestres (não sendo considerados semestres adicionais), perfazendo assim a duração máxima do ciclo de estudos (8 semestres - 4 anos) mediante o pagamento de 500 euros/semestre. (Despacho 166/2007)

d) **Para prorrogação dos prazos de entrega** previsto nas alíneas a), b) e c), o candidato deverá requerer ao Reitor a prorrogação do prazo. Caso seja autorizado, será considerada a prorrogação por um semestre adicional a que corresponde a propina de 750 euros (Ponto 7. do Despacho nº166/2007)

2. No prazo máximo de entrega da tese, o doutorando deverá **entregar nos SAC 8 exemplares da tese** com a apresentação definida no regulamento do ciclo de estudos conducente ao grau de doutor, o **parecer(es) do orientador(es) e 8 curriculum vitae**.

3. No caso de requerer o **Título de Doutoramento Europeu**, deverá entregar requerimento a solicitar o Título e declaração da instituição estrangeira onde desenvolveu investigação no período mínimo de um trimestre, o qual será enviado para o Director da Escola, a fim de ser constituído o júri das provas de acordo com a regulamentação da concessão do título de doutoramento europeu.

4. Será emitida **declaração comprovativa da entrega de tese** ao candidato, apenas e unicamente se for cumprido o estipulado no ponto 1. e 2..

IV – CONSTITUIÇÃO DE JÚRI

1. Após recepção das teses e do parecer dos orientadores, os SAC enviam para o Director da Escola, um exemplar da tese e *curriculum* do candidato (no caso do doutorando estar ao abrigo da O.S. N.º 18/2006), acompanhado de ofício e relatório com informação sobre os prazos da tramitação do processo, a fim de nomear o Presidente do júri e submeter ao Conselho Científico da Escola para proposta de constituição de júri.

2. O Conselho Científico da Escola envia a proposta de júri (*Impresso "Proposta de Júri de Doutoramento" disponível no portal dos SAC*) para o Director da Escola, que após contactar e obter a anuência dos vogais do júri propostos, a homologa.

3 – O Director da Escola envia a proposta de júri homologada para os SAC a quem compete:

- Publicar a constituição do júri em Diário da Republica;
- Comunicar a constituição de júri à Reitoria e notificar o doutorando;
- Enviar exemplares da tese em suporte de papel e *curriculum vitae* (caso o candidato tenha sido admitido ao abrigo do DL 74/2006) aos membros de júri.
- Divulgar na internet (agenda de provas públicas, no portal dos SAC) a constituição do júri.

3 – No caso de membros de júri estrangeiros, os contactos para a deslocação e estadia dos mesmos para participação nas Provas, serão estabelecidos pelo Conselho Científico.

V – 1ª REUNIÃO DE JÚRI

1 – Após homologação, o Presidente do Júri deverá contactar todos os membros para realização da 1ª reunião (*Minuta "Contacto com membros de júri" disponível no portal dos SAC*) e o Secretário da Escola, para estar presente na reunião, informando os SAC da reunião (data, hora). No caso de haver membros de júri a participarem na reunião através de videoconferência ou skipe, o Director da Escola deverá comunicar aos Serviços de Informática, de forma a que esses Serviços estabeleçam as comunicações no dia da reunião.

2 – No caso de ter sido requerido Título de Doutoramento Europeu, o Presidente de júri deverá requerer pareceres sobre a tese a dois docentes de Instituições de Ensino Superior estrangeiras, de acordo com O.S. nº 13/2006, a fim dos pareceres constarem na 1ª reunião de júri.

3 – Na reunião deverão ser elaborados os seguintes documentos, pelo Secretário da Escola:

a) Acta da reunião (*Minuta da "Acta da 1ª reunião de Júri" disponível no portal dos SAC*)

b) Despacho liminar (*Minuta do "Despacho Liminar" disponível no portal dos SAC*)

c) No caso de ser recomendada a reformulação, a fundamentação do júri deverá ser elaborada no decorrer da reunião a fim de ser anexada ao Despacho Liminar.

Após assinados pelo Presidente do Júri e pelo Secretário, os documentos deverão ser enviados para os SAC, que por sua vez envia a todos os membros de júri e ao candidato o Despacho Liminar.

4 – No caso de reformulação, o Despacho liminar e respectiva fundamentação será enviada ao candidato, em carta registada, contando-se os 120 dias para a reformulação, a partir do 3º dia a seguir à data do registo.

5 – Os SAC elaboram o Edital, o qual será assinado pelo Director da Escola, sendo depois enviado para Reitoria, para todos os membros de júri, para o candidato, para o GARP e para a DCES.

6 – No caso de reformulação, após entrega de tese reformulada, e de os SAC enviarem a mesma para todos os membros de júri, o Presidente de Júri deverá convocar nova reunião (ou apenas estabelecer os contactos) a fim de ser definida a data das provas e os arguentes. Após o Presidente de Júri informar os SAC da data das provas e dos arguentes, os SAC elaboram e enviam o Edital, após assinado pelo Director da Escola, para a Reitoria e para todos os membros de júri, para o candidato, para o GARP e para a DCES.

VI – PROVAS PÚBLICAS

1 – As provas realizam-se, sendo a Acta (*Minuta "Acta das provas" disponível no portal dos SAC*) elaborada em computador pelo Secretário da Escola durante as provas, a fim de ser assinada pelo Presidente e membros do júri, devendo cada um emitir a fundamentação do voto.

VI – CERTIFICAÇÃO

1 – Após as provas, para requerer a certidão, os doutorandos deverão entregar nos SAC, 2 exemplares da tese (um será enviado para a Biblioteca da U.E e outro para os Serviços de Reprografia) com as sugestões do júri e dois exemplares em formato digital (sendo posteriormente enviados para a DGES).

2 – Após requerimento do doutorando (Impresso próprio), SAC emitem certidão e diploma. No caso de ser docente da U.E os SAC enviam cópia da certidão para a Divisão de Recursos Humanos.

3 – Os candidatos admitidos antes de 24 de Março de 2006, são obrigado a requerer certidão e diploma, mas os candidatos admitidos ao abrigo do DL nº74/2006 e consequentemente do DL nº107/2008, podem pedir unicamente a certidão.

REGULAMENTAÇÃO APLICÁVEL

Doutorandos admitidos antes de 24 de Março de 2006

DL nº 216/92

Ordem de Serviço nº9/2001

Doutorandos admitidos após 24 de Março de 2006:

DL nº 74/2006; DL nº 107/2008

Ordem de Serviço nº18/2006

Despacho nº 166/2007 (Propinas do ciclo de estudos para os admitidos após 1 de Janeiro de 2008)

Título de Doutoramento Europeu

Ordem de Serviço 13/2006



ANEXO III

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

CICLO DE ESTUDOS CONDUCENTE AO GRAU DE MESTRE

O CICLO DE ESTUDOS CONDUCENTE AO GRAU DE MESTRE INTEGRA:

A) UM CONJUNTO DE UNIDADES CURRICULARES, A QUE CORRESPONDE O CURSO DE MESTRADO, QUE TERÁ NO MÍNIMO 50% DO TOTAL DE CRÉDITOS DO CICLO DE ESTUDOS

B) UMA DISSERTAÇÃO DE NATUREZA CIENTÍFICA OU UM TRABALHO PROJECTO, ORIGINAIS E ESPECIALMENTE REALIZADOS PARA ESTE FIM, PODENDO AINDA CONSISTIR NUM ESTÁGIO DE NATUREZA PROFISSIONAL OBJECTO DE UM RELATÓRIO FINAL, CONSOANTE OS OBJECTIVOS ESPECÍFICOS INDICADOS NA PROPOSTA. A DISSERTAÇÃO, O TRABALHO PROJECTO OU O ESTÁGIO TERÃO NO MÍNIMO 35% DO TOTAL DE CRÉDITOS DO CICLO DE ESTUDOS.

I.- PROPOSTA DE ABERTURA DE CURSOS POR ANO LECTIVO (EDIÇÕES)

1. Anualmente o Reitor determina os prazos para:

- a) Aprovação de propinas
- b) Apresentação de propostas de abertura de curso, acompanhados de Edital;
- c) Candidaturas
- d) Divulgação de listagens de admitidos
- e) Divulgação de horários
- f) Matrículas e inscrições

2. O Director da Escola, submete ao Reitor a Proposta dos Editais (Minuta "Edital" disponível no portal dos SAC), à qual deverá ser anexado:

- a) O plano de estudos do curso aprovado pela DGES, com identificação dos Departamentos responsáveis pela leccionação das unidades curriculares, quando se trate de 1ª edição;
- b) As optativas disponíveis para pré-inscrição;
- c) O orçamento do curso onde constem as receitas previstas e encargos inerentes ao curso.

3. As Propostas de Edital, uma vez homologadas, serão divulgadas no portal dos SAC, que procede ao registo da abertura dos cursos, dos planos de estudos e das optativas para pré-inscrições no sistema de informação.

II – CANDIDATURAS

1. Podem candidatar-se ao ciclo de estudos conducente ao grau de mestre:

- a) Titulares do grau de licenciado ou equivalente legal;
- b) Titulares de um grau académico superior estrangeiro conferido de acordo com os princípios do Processo Bolonha por um Estado membro aderente ao processo;
- c) Titulares de um grau académico superior estrangeiro que seja reconhecido como satisfazendo os objectivos do grau de licenciado pelo Conselho Científico da Escola (titulares de habilitações estrangeiras com grau de licenciado);
- d) Detentores de um currículo escolar, científico ou profissional, que seja reconhecido pelo Conselho Científico da Escola, como atestando capacidade para a realização do ciclo de estudos (não titulares de grau de licenciado).

2. Compete aos SAC a recepção das candidaturas nos prazos estipulados, as quais poderão ser efectuadas on-line ou enviadas por correio electrónico (Impresso de candidatura disponível no portal dos SAC). O registo no sistema de informação das candidaturas é efectuado no momento da recepção, permitindo assim que a Reitoria, os Directores das Escolas e os Directores de Curso, tenham conhecimento em simultâneo das candidaturas recebidas por curso.

III – ADMISSÃO E CREDITAÇÃO

1. Após conclusão dos prazos de candidaturas, os processos são remetidos aos Directores de Curso a fim de **procederem à admissão/colocação** dos candidatos no sistema de informação, de acordo com os critérios de seriação que constam no Edital **e à creditação de competências**, de acordo com a regulamentação em vigor.

2. No caso de candidatos titulares de um grau académico superior estrangeiro ou de candidatos não titulares de grau de licenciado, o Director de Curso antes de submeter à homologação do Director da Escola, deverá submeter o processo desses candidatos ao Conselho Científico da Escola para parecer atestando capacidade para a realização do ciclo de estudos, o qual deverá ser anexado à listagem de admitidos.

3. Os Directores de Curso deverão submeter a Listagem de Admitidos por especialização (obtida através do sistema de informação) a homologação do Director de Escola, que por sua vez envia para os SAC. No caso de o curso ou

determinada especialização não reunir condições para abrir face ao número de candidaturas, o Director da Escola deverá informar os SAC da não abertura do curso ou da especialização.

4. Os Directores de Curso devem imprimir do sistema de informação os Termos de Creditação, devendo anexar aos mesmos cópia dos certificados de habilitações e do curriculum no caso de creditação de competências profissionais e submetem a homologação do Conselho Científico da Escola. Após homologados, os termos devem ser remetidos aos SAC e aos Directores de Curso.

5. Os SAC divulgam as listagens de admitidos no sistema de informação e enviam através de correio electrónico, notificação aos candidatos admitidos, informando do curso em que foram admitidos e do termo de creditação homologado.

IV – DEFINIÇÃO DAS OPTATIVAS A ABRIR POR ANO LECTIVO

1. Face ao número de candidaturas e de pré-inscrições (informação disponível no sistema de informação) os Directores de Curso propõem as unidades curriculares a abrir no ano lectivo, procedendo ao registo das mesmas no sistema de informação.

2. Face ao número de matriculados por curso/especialização, os Directores de Curso propõem as unidades curriculares a abrir no 3º e 4º semestre dos cursos em funcionamento, procedendo ao registo das mesmas no sistema de informação.

3. O Director da Escola dos Departamentos responsáveis pela leccionação das unidades curriculares propostas pelos Directores de Curso, autorizam a abertura das unidades curriculares propostas pelos Directores de Curso. A informação sobre as unidades curriculares propostas será disponibilizada aos Directores das Escolas através do sistema de informação.

4. Após autorizadas, as unidades curriculares ficarão disponíveis para os alunos se inscreverem, podendo a Reitoria, os Directores das Escolas e os Directores de Curso ter acesso a essa informação através do sistema de informação.

IV – MATRÍCULAS E INSCRIÇÕES

1. Após recepção da notificação em como foram admitidos e nos prazos estipulados em despacho reitoral, os **candidatos procedem às matrículas** on-line ou nos SAC, procedendo **simultaneamente às inscrições nas unidades curriculares**, de acordo com a regulamentação em vigor, disponível no portal dos Serviços Académicos.

2. Os **alunos matriculados em anos anteriores**, devem proceder anualmente às inscrições nas unidades curriculares que pretendem frequentar no ano lectivo.

3. De acordo com o calendário escolar a ser definido anualmente por despacho do reitor, os alunos poderão beneficiar de um **período de alterações de inscrições**, o qual é vedado aos alunos que não efectuaram inscrições no prazo previsto.

4. Anualmente é fixado no calendário escolar, o prazo para anulação de matrícula. Após esse prazo o aluno fica devedor das propinas do ano lectivo. No caso do requerimento (Minuta "Anulação de Matrícula" disponível no portal dos SAC) seja apresentado antes do termo do prazo para anulação, o aluno é devedor das prestações de propinas devidas até à data de entrega do requerimento nos SAC, cujo não pagamento implica a anulação de actos curriculares.

V – PROPOSTA DE PLANO DE TESE E ORIENTADOR

1. No 1º trimestre do ano lectivo em que o aluno pretende realizar a Dissertação/Estágio/Trabalho Projecto, independentemente de estar ainda a frequentar/inscrito em unidades curriculares ou não, deverá entregar ao Director de Curso, a proposta do projecto da dissertação/estágio/trabalho projecto: tema, plano e orientador devendo anexar a declaração de aceitação do orientador proposto (impresso "Proposta de projecto de dissertação/estágio/trabalho projecto" disponível no portal dos SAC).

2. Os Directores de Cursos submetem as propostas de dissertação/estágio/trabalho projecto ao Conselho Científico da Escola a quem compete autorizar as propostas, no prazo de 30 dias após entrega das mesmas. Após aprovadas, as propostas devem ser remetidas aos Directores de Curso e aos SAC que informam os alunos da aprovação.

3. Após a notificação da aprovação da proposta, o aluno deverá no prazo de 10 dias úteis proceder ao registo dissertação/estágio/ trabalho projecto no sistema de informação.

4. Após aprovação dos projectos de dissertação/estágio/projecto de tese, a Reitoria, Directores de Escola e Directores de Curso poderão ter acesso a informação sobre as dissertações/estágios/trabalhos projectos registados, a situação em que se encontram (para entrega, D/E/TP entregue, a aguardar constituição de júri, a aguardar marcação de provas, ou aguardar realização de provas) assim como dos respectivos orientadores.

VI – ENTREGA DE DISSERTAÇÃO, RELATÓRIO DE ESTÁGIO OU TRABALHO PROJECTO

1. No prazo máximo de 24 meses após a data de início do curso, no caso de mestrados com duração de 4 semestres, ou no prazo máximo de 18 meses, no caso em que a duração é de 3 semestres, os alunos devem entregar nos SAC/DEPG 4 exemplares da dissertação/relatório de estágio/trabalho projecto e o parecer do orientador acompanhados do requerimento de admissão a provas públicas de

mestrado (Impresso "Requerimento de Provas de Mestrado". disponível no portal dos SAC).

2. No caso dos alunos que não consigam entregar a Dissertação/Relatório de Estágio/Trabalho Projecto no prazo referido no ponto anterior, poderão requerer até dois semestres adicionais, desde que apresentem o respectivo requerimento e procedam ao pagamento da propina, antes de terminar o prazo previsto no ponto anterior, ou antes de terminar o prazo limite do semestre adicional antecedente. Caso o façam nos 20 dias subsequentes ao prazo limite, ficam sujeitos a pagamento de taxa adicional. Após esse prazo os alunos serão considerados excluídos/inactivos por não entregarem a Dissertação/Relatório de Estágio/Trabalho projecto dentro do prazo.

3. O aluno só pode entregar a Dissertação/relatório de Estágio/trabalho Projecto, após obter aproveitamento à componente curricular do mestrado e ter liquidado as propinas em dívida.

VII – CONSTITUIÇÃO DO JÚRI

1. Após a entrega, os SAC remetem para os Directores das Escolas todos os exemplares das teses, o registo académico do aluno e o requerimento de admissão a provas, solicitando a constituição de Júri. O Director da Escola nomeia o Presidente de Júri (Director da Comissão de Curso) e submete ao Conselho Científico da Escola para proposta de constituição de Júri (Impresso "Proposta de Constituição de Júri de Mestrados" disponível no portal dos SAC).

2. O Director da Escola homologa a constituição de Júri, no prazo máximo de 30 dias após a entrega nos SAC, comunicando-a e enviando os exemplares das dissertações/relatórios de estágio/trabalho projecto aos membros de júri. O impresso da constituição de júri com a respectiva homologação deverá ser enviado pelo Director da Escola para os SAC, que informam o candidato e divulgam na Internet (portal dos SAC).

3. O Presidente de Júri convoca a reunião de júri , no prazo máximo de 30 dias após homologação do júri, podendo dispensar a reunião mediante a obtenção de pareceres por escrito de todos os membros de júri, de forma a elaborar o Despacho Liminar em que aceita a dissertação/relatório de estágio/trabalho projecto ou recomenda a sua reformulação (Minuta de "Despacho Liminar" disponível no portal dos SAC). No caso de aceitação deverá constar do despacho liminar a data das provas.

4. O Presidente de Júri deverá enviar o Despacho Liminar para os SAC a quem compete notificar o aluno. No caso de recomendada a reformulação, o aluno será notificado do Despacho Liminar através de carta registada, contando o prazo de 90

dias improrrogáveis que o mesmo dispõe para entregar a dissertação/relatório de estágio/trabalho projecto, a partir do dia seguinte após ao registo da notificação.

5. No caso de reformulação, o aluno deverá entregar no prazo referido no ponto anterior, 4 exemplares da dissertação/relatório de estágio/trabalho projecto, nos SAC, ou declarar que pretende manter o trabalho tal como o apresentou.

6. Os SAC remetem ao Director da Escola os exemplares reformulados para que sejam enviados aos membros de júri para marcação de provas.

7. O Presidente de Júri, deverá informar por escrito os SAC, da data das provas públicas, que informam o candidato e divulgam na Internet.

VIII – PROVAS PÚBLICAS

1. No prazo de 60 dias a contar da data do despacho liminar, ou da entrega da dissertação/relatório de estágio/trabalho projecto reformulado, devem realizar-se as provas.

2. Nos dias antecedentes às provas, os SAC disponibilizam a acta das provas ao Presidente de Júri, a qual após ser preenchida pelo próprio nas provas públicas e assinada por todos os membros de júri, deverá ser devolvida aos SAC.

3. No caso de ser necessário secretariado para as provas públicas, o mesmo deverá ser assegurado pela Escola.

IX – CERTIFICAÇÃO

1. No prazo de 30 dias após a realização das provas, o aluno deverá entregar nos SAC 3 exemplares da dissertação/relatório estágio/trabalho projecto e dois em formato digital que incluam as correcções do júri e validado por declaração escrita do Presidente de Júri, de forma a poder requerer a certidão e/ou o Diploma.

2. Pela conclusão da totalidade da **componente curricular do mestrado**, caso seja requerido pelo aluno, poderá ser emitida a **certidão e/ou diploma de curso de mestrado**

3. Pela conclusão das unidades curriculares e dos ECTS necessários à obtenção do **curso de especialização** (mais do que 30 ECTS), o aluno poderá requerer **certidão e/ou diploma de curso de especialização**. Neste caso, no Edital do Curso deverá ficar explícito o nº de ECTS correspondentes ao curso de especialização, ao curso de mestrado (totalidade da componente curricular) e a obtenção do grau.

4. A **certidão e/ou diploma que confere o grau de mestre** só será atribuída aos alunos que obtenham aproveitamento na componente curricular do mestrado e nas provas públicas.

5. O aluno poderá requerer o **Certificado de Habilitações**, do qual constam as unidades curriculares em que o aluno obteve aproveitamento no respectivo curso, não incluindo assim as unidades curriculares e os ECTS em que o aluno obteve creditação.

6. Não será emitida nenhuma certidão ou comprovativo, caso o aluno tenha propinas em dívida.