



Instituto Politécnico
de Viana do Castelo

ASSOCIAÇÃO DE POLITÉCNICOS DO NORTE (APNOR)
INSTITUTO SUPERIOR DE CONTABILIDADE E
ADMINISTRAÇÃO DO PORTO

Organização dos Procedimentos Administrativos – O
Caso de uma Unidade Orgânica da Universidade do
Porto

Andrea Paula Amaral Gouveia

Projeto apresentado ao Instituto Politécnico do Porto para obtenção do Grau de
Mestre em Gestão das Organizações, Ramo de Gestão Pública

Orientada por

Prof. Doutor Óscar Tiago Fontes Bernardes

Versão Definitiva

Porto, novembro de 2023.



Instituto Politécnico
de Viana do Castelo

ASSOCIAÇÃO DE POLITÉCNICOS DO NORTE (APNOR)
INSTITUTO SUPERIOR DE CONTABILIDADE E
ADMINISTRAÇÃO DO PORTO

Organização dos Procedimentos Administrativos – O
Caso de uma Unidade Orgânica da Universidade do
Porto

Andrea Paula Amaral Gouveia

Projeto apresentado ao Instituto Politécnico do Porto para obtenção do Grau de
Mestre em Gestão das Organizações, Ramo de Gestão Pública

Orientada por

Prof. Doutor Óscar Tiago Fontes Bernardes

Versão Definitiva

Porto, novembro de 2023.

Resumo

Este projeto pretende enquadrar, quer os conhecimentos teóricos, quer os conhecimentos práticos adquiridos ao longo do mestrado, aplicando-os no desenvolvimento de um manual de procedimentos administrativos para o serviço de pós-graduação de uma unidade orgânica da Universidade do Porto. Com o objetivo de assegurar os procedimentos necessários à realização de provas académicas conducentes à atribuição dos graus de doutor, bem como, às provas conducentes à atribuição do título académico de agregado. Simultaneamente, que possa funcionar como um guião orientador para o trabalho efetuado (definição das tarefas de competência dos colaboradores que atuam na divisão).

Os manuais de procedimentos administrativos são documentos que descrevem de forma clara e detalhada os passos e processos necessários para a execução das tarefas adstritas às provas académicas, sendo fundamental a definição das competências e os papéis de todos os intervenientes nestes atos administrativos. A disponibilização de procedimentos padronizados permite estabelecer a ordem, as linhas orientadoras, as referências legais, atuando com eficiência e conformidade nas atividades, traduzindo-se numa ferramenta essencial.

Com este trabalho pretende-se obter uma visão técnica da legislação, da complexidade e da realidade dos procedimentos administrativos sobre as atividades em estudo. Com a elaboração do manual pretende-se sistematizar e normalizar conceitos, procedimentos, instruções de trabalho e fornecer orientações, permitindo a adoção de boas práticas de gestão, que poderão ser transversais a todo o universo das diferentes unidades orgânicas integrantes na Universidade do Porto, de eficácia e da sua melhoria contínua.

Palavras-chave: gestão pública, gestão universitária, serviços académicos, pós-graduação, provas académicas, manual de procedimentos.

Abstract

This project aims to frame both the theoretical and practical knowledge acquired during the master's degree, applying them in the development of a manual of administrative procedures for the postgraduate service of an organic unit of the University of Porto. In order to ensure the necessary procedures for the realization of academic examinations leading to the award of master and doctoral degrees, as well as the examinations leading to the award of the academic title of aggregate. Simultaneously, that it may function as a guiding script for the work carried out (definition of the tasks of competence of the collaborators working in the division).

The manuals of administrative procedures are documents that describe in a clear and detailed way the steps and processes necessary for the execution of the tasks related to the academic tests, being fundamental the definition of competencies and the roles of all the intervenient parts in these administrative acts. The availability of standardized procedures allows establishing the order, the guidelines, the legal references, acting with efficiency and conformity in the activities, translating into an essential tool.

With this work it is intended to obtain a technical overview of the legislation, the complexity and the reality of the administrative procedures on the activities under study. With the elaboration of the manual is intended to systematize and standardize concepts, procedures, work instructions and provide guidelines, allowing the adoption of good management practices, which may be transversal to the entire universe of the different organic units integrating the University of Porto, of effectiveness and its continuous improvement.

Keywords: public management, university management, academic services, post-graduation, academic exams, procedures manual.

Dedicatória

Aos Meus Pais, Laura e Mariano e ao Mr. Colorado.

Agradecimentos

Agradeço ao meu orientador Professor Doutor Óscar Tiago Fontes Bernardes, por aceitar conduzir o meu trabalho de pesquisa deste projeto, o meu sentido de reconhecimento e uma profunda gratidão por ter acreditado em mim honrando-me com o convite que lhe dirigi para ser meu orientador científico. Devo um profundo agradecimento pela sua competência científica, incentivo, confiança e toda a disponibilidade manifestada durante o meu trabalho.

No desenvolvimento deste projeto foram algumas as pessoas e amigos com quem tive o privilégio de contar com a sua ajuda e prontidão, em particular deixo aqui o meu agradecimento aos Professores e aos Colegas da Turma Z11N do Mestrado em Gestão das Organizações, no ramo de Gestão Pública (2021/2023) do ISCAP.

A todos os meus Colegas de Trabalho, à Direção e Docentes da Faculdade de Farmácia da Universidade do Porto, em particular aos colegas do SGAE, Ana Pinto, Patrícia, Bruno, Rui e à Isabel Guimarães pelo apoio e disponibilidade para a realização deste trabalho. Ao Hugo Mendonça e à Clara Guimarães, o meu muito obrigada, pela disponibilização de material e acompanhamento nesta jornada.

Seria extensa a lista de agradecimentos se referisse todos os que contribuíram para a realização do presente estudo. Considero-me, de facto, uma privilegiada por estar rodeada de tantas pessoas que me têm apoiado em todas as etapas da minha vida.

A todos os meus Amigos, em especial ao Alberto, Eugénia, Iva, Marisa, Sílvia, Joana, Inês, Marta, Luísa, Glória, Jorge, Romeu, Rogério, Sofia, Catarina, Vanessa, Marco Frias, Renato, agradeço a amizade e todo o apoio ao longo destes 2 anos e não só.

O meu profundo agradecimento pela força, paciência e compreensão de Toda a minha Família, aos meus irmãos Nuno e Mariana, aos meus sobrinhos, Mateus, Mário, Luana, Lara, Jasmine e Mel. À Célia, Ruben, Alexandra e Nuno R. Aos meus Tios, Primões e Primos.

À D. Ana Maria pelo carinho e apoio de sempre.

Aos Meus Pais e ao Nuno Miguel agradeço por serem os pilares de força e amor incondicional que sempre estiveram ao meu lado apoiando ao longo de toda a minha trajetória, pela compreensão e paciência demonstrada durante o período deste projeto.

Agradeço, também, a todas as outras pessoas, que apesar de não referidas, direta ou indiretamente me ajudaram na realização desta etapa.

A todos, um bem-haja.

Lista de Abreviaturas e/ou Siglas

AMA – Agência para a Modernização Administrativa

AP – Administração Pública

APNOR – Associação de Politécnicos do Norte

BN – Biblioteca Nacional

CNPD – Comissão Nacional de Proteção de Dados

CC – Conselho Científico

Cand – Candidato(a)

CPA – Código de Procedimento Administrativo

CRP – Constituição da República Portuguesa

DCE – Diretor do Ciclo de Estudos

DCF – Doutoramento em Ciências Farmacêuticas

DD – Diretor de Departamento

DGEEC – Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência

DCF – Doutoramento em Ciências Farmacêuticas

DL – Decreto de Lei

ECDU – Estatuto de Carreira Docente Universitária

ECTS – European Credit Transfer and Accumulation System

Exec – Executor

FOA – Formação e Organização Académica

GA – Gestão Académica

GPO – Gestão por Objetivos

IES – Instituições de Ensino Superior

MJ – Membros do Júri

NGP – Nova Gestão Pública ou New Public Management

NPM – New Public Management ou Nova Gestão Pública

OCDE – Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico

PRACE – Programa de Restruturação da Administração Central do Estado

SIMPLEX – Programa de Simplificação Administrativa e Legislativa

RCAAP – Repositórios Científicos de Acesso Aberto de Portugal

RENATES – Registo Nacional de Teses e Dissertações

RGPD – Regulamento Geral de Proteção de Dados

RJIES – Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior

ROC – Revisor Oficial de Contas

RWP – *Research Work Plan*

RUP – Reitoria da Universidade do Porto

SGAE – Serviço de Gestão Académica e Expediente

SAOG – Serviço de Apoio aos Órgãos de Gestão

SIADAP – Sistema de Avaliação de Desempenho na Administração Pública

SIGARRA – Sistema de Informação para Gestão Agregada dos Recursos e dos Registos Académicos da Universidade do Porto.

SPUP – Serviços Partilhados da Universidade do Porto

SRH – Serviço de Recursos Humanos

SRI – Serviço de Relações Internacionais

TIC – Tecnologias da Informação e Comunicação

ODS – Objetivos do Desenvolvimento Sustentável

UO – Unidade Orgânica

PDT – Projetos, Dissertações e Teses

Prop - Proponente

UP – Universidade do Porto

Índice Geral

Índice de Figuras	xix
Índice de Tabelas	xxi
Introdução.....	1
1. Enquadramento Teórico	3
1.1 Organização da Administração pública.....	3
1.2 Nova Gestão Pública.....	13
1.3 Gestão Administrativa (Universitária).....	21
1.3.1 Diretrizes Normativas	25
1.4 Procedimentos Administrativos	35
1.4.1 Geral.....	35
1.4.2 Gestão Académica	38
2. Estudo de Caso	41
2.1 Objetivos do Estudo	41
2.2 Metodologia.....	43
3. Manuais de Procedimento Administrativos	45
3.1 Manuais de Procedimentos de Provas de Agregação	45
3.1.1 Da Receção do Requerimento de Admissão às provas até à Homologação da Apreciação Preliminar (passo 1 ao 14)	46
3.1.2 Do Agendamento e a Realização das Provas (passo 15 ao 20)	59
3.1.3 Pós Provas e Conclusão do Processo das Provas de agregação (passo 21 ao 26).	63
3.2 Manuais de Procedimentos de Provas de Doutoramento	68
3.2.1 Da Receção do Requerimento de Admissão à Nomeação do Júri (passo 1 ao 12)	68
3.2.2 Preparação das Provas ao Ato Público (passo 13 ao 24)	79
3.2.3 Pós Provas e Conclusão do Processo (passo 25 ao 33).....	90
Conclusões, Limitações e Futuras Linhas de Investigação	97
Referências Bibliográficas	103

Anexos.....	111
Anexo A	Anexo I - SGAE.PA.PPA.versão_001_2023111
Anexo B	Anexo II - SGAE.PA.PPA.Mod01_1.1.....116
Anexo C	Anexo III - SGAE.PA.PPA.Mod01_3.1.....119
Anexo D	Anexo IV - SGAE.PA.PPA.Email01_3.2121
Anexo E	Anexo V - SGAE.PA.PPA.Mod01_4.1122
Anexo F	Anexo VI - SGAE.PA.PPA.Email01_5.1123
Anexo G	Anexo VII - SGAE.PA.PPA.Email01_8.1124
Anexo H	Anexo VII - SGAE.PA.PPA.Email01_8.3125
Anexo I	Anexo VIII - SGAE.PA.PPA.Email01_10.1.....126
Anexo J	Anexo IX - SGAE.PA.PPA.Email01_10.2.....127
Anexo K	Anexo X - SGAE.PA.PPA.Notas-01_10.3128
Anexo L	Anexo XI - SGAE.PA.PAA.Ata_1_Reunião.11_NumeroAta_Ano_NomeCandidato_a131
Anexo M	Anexo XII - 11.3.SGAE.PA.PPA.Email01_11.3132
Anexo N	Anexo XIII - 11.4.SGAE.PA.PPA.Email01_11.4133
Anexo O	Anexo XIV - SGAE.PA.PPA.Email01_12.2134
Anexo P	Anexo XV - SGAE.PA.PPA.Mod_Edital_01_15.1.....135
Anexo Q	Anexo XVI SGAE.PA.PPA.Mod_Noticia_01_15.2.....136
Anexo R	Anexo XVII - SGAE.PA.PPA.Email-ConvMJ_01_16.1137
Anexo S	Anexo XVIII - SGAE.PA.PPA.Email-ConvCand_01_17.1138
Anexo T	Anexo XIX SGAE.PA.PPA.Email-Alm_01_18.1.....139
Anexo U	Anexo XX SGAE.PA.PPA.Email-Inf-SGAE-SAOG-Man_01_18.2.3.4.5140
Anexo V	Anexo XXI SGAE.PA.PPA.Mod_NPres_01_19.1.1 e SGAE.PA.PPA.Mod_NPres_01_19.1.2142
Anexo W	Anexo XXII SGAE.PA.PPA.Mod_Voto_01_19.2146
Anexo X	Anexo XXIII SGAE.PA.PPA.Mod_DecPres_Nome_01_19.3.....147
Anexo Y	Anexo XXV SGAE.PA.PPA.NotasProvas01_19.4.....148
Anexo Z	Anexo XXVI SGAE.PA.PAA.Ata_01_Provas.19.5_NumerosAtas_Ano_NomeCandidato_a.....150

Anexo AA	Anexo XXVII SGAE.PA.PPA.Email_AtasProvas_01_21.1.....	152
Anexo BB	Anexo XXVIII FOA.PA.PPA.Email_Hom_InfCan_01_22.2	153
Anexo CC	Anexo XXIX SGAE.PA.PPA.Email_HomAtas_01_24.2.....	154
Anexo DD	Anexo XXX SGAE.PA.PPA.Mod_BNP_01_25.1	155
Anexo EE	Anexo XXXI SGAE.PA.PPA.Mod_anexoBNP_01_25.1	156
Anexo FF	Anexo XXXII SGAE.PA.PPA.Mod_DGEEC_01_25.2	157
Anexo GG	Anexo XXXIII SGAE.PA.PPD.versão_001_2023	158
Anexo HH	Anexo XXXIV SGAE.PA.PPD.Mod01.1.1	169
Anexo II	Anexo XXXV UP.PA.PPD-Mod01.1.1.....	171
Anexo JJ	Anexo XXXVI SGAE.PA.PPD.Email01_6.2	172
Anexo KK	Anexo XXXVII SGAE.PA.PPD.Email01_7.2	173
Anexo LL	Anexo XXXVIII SGAE.PA.PPD.Mod01_8.1.....	174
Anexo MM	Anexo XXXIX SGAE.PA.PPD.Mod01_9.1.....	175
Anexo NN	Anexo XL SGAE.PA.PPD.Email01_11.1.....	176
Anexo OO	Anexo XLI SGAE.PA.PPD.EmailSalaPre01_12.4	177
Anexo PP	Anexo XLII SGAE.PA.PPD.EmailSalaVir01_12.4.....	178
Anexo QQ	Anexo XLIII SGAE.PA.PPD.EmailGrapAbs01_14.1	179
Anexo RR	Anexo XLIV Check-List Dia das Provas-XXX	180
Anexo SS	Anexo XLV SGAE.PA.PPD.ModEdital01_16.1.1.....	181
Anexo TT	Anexo XLVI SGAE.PA.PPD.ModConstJuri01_16.1.2.....	182
Anexo UU	Anexo XLVII SGAE.PA.PPD.ModDecAcArg01_16.1.3	183
Anexo VV	Anexo XLVIII SGAE.PA.PPD.ModDecPresNome01_16.1.4	184
Anexo WW	Anexo XLIX SGAE.PA.PPD.ModDespAc01_16.1.5_NomeCand	185
Anexo XX	Anexo L SGAE.PA.PPD.ModVoto01_16.1.6.....	187
Anexo YY	Anexo LI SGAE.PA.PPD.EmailConvMJ_17.1.....	188
Anexo ZZ	Anexo LII SGAE.PA.PPD.Mod_Noticia_01_18.1.....	190

Anexo AAA	Anexo LIII SGAE.PA.PPD.EmailConvCand_19.1.....	191
Anexo BBB	Anexo LIV SGAE.PA.PPD.Email-Inf-SGAE-SAOG-Man_20.1.....	192
Anexo CCC	Anexo LV SGAE.PA.PPD.EmailAlm_01_21.1.....	193
Anexo DDD	Anexo LVI - Procedimento Provas Doutorado ZOOM.....	194
Anexo EEE	Anexo-LVII-SGAE.PA.PPD.Ata_01_Reuniao.22.1_NumerosAtas_Ano_NomeCandidato_a SGAE.PA.PPD.Ata_01_Provas.22.2_NumerosAtas_Ano_NomeCandidato_a	195
Anexo FFF	Anexo LVIII FOA.PA.PPD.Mod01.26.1 (Dout Europeu)	199
Anexo GGG	Anexo LIX SGAE.PA.PPD.Email01_28.1	200
Anexo HHH	Anexo LX SGAE.PA.PPD.Email01_29.1.....	201
Anexo III	Anexo LXI SGAE.PA.PPD.Mod_BNP_01_32.1	202
Anexo JJJ	Anexo LXII SGAE.PA.PPD.Mod_anexoBNP_01_32.1	203

Índice de Figuras

Figura 1 - Manual SGAE.PA.PPA.versão_001_2023 (Passo 1 e 2).....	46
Figura 2 - Extrato do anexo SGAE.PA.PPA.Mod01_1.1.	48
Figura 3 - Manual SGAE.PA.PPA.versão_001_2023 (Passo 3, 4 e 5).	49
Figura 4 - Manual SGAE.PA.PPA.versão_001_2023 (Passo 6 e 7).....	51
Figura 5 - Manual SGAE.PA.PPA.versão_001_2023 (Passo 8, 9 e 10).	53
Figura 6 - Manual SGAE.PA.PPA.versão_001_2023 (Passo 11).....	55
Figura 7 - Manual SGAE.PA.PPA.versão_001_2023 (Passo 12, 13 e 14).	57
Figura 8 - Manual SGAE.PA.PPA.versão_001_2023 (Passo 15, 16 e 17).	59
Figura 9 - Manual SGAE.PA.PPA.versão_001_2023 (Passo 18, 19 e 20).	61
Figura 10 - Manual SGAE.PA.PPA.versão_001_2023 (Passo 21, 22, 23 e 24).	63
Figura 11 - Manual SGAE.PA.PPA.versão_001_2023 (Passo 25 e 26).....	65
Figura 12 - Manual SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Passo 1 e 2).	70
Figura 13 - Manual SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Passo 3, 4 e 5).	71
Figura 14 - Extrato do anexo SGAE.PA.PPD.Mod01_1.1.	73
Figura 15 - Manual SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Passo 6, 7, 8 e 9).	75
Figura 16 - Manual SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Passo 10, 11 e 12).	78
Figura 17 - Manual SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Passo 13, 14 e 15).	80
Figura 18 - Manual SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Passos 15 - 15,1; 15.2; 15.3; 15.4 e 5). ...	82
Figura 19 - Manual SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Passo 16 e 17).	83
Figura 20 - Manual SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Passo 18 e 19).	85
Figura 21 - Manual SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Passo 20 e 21).	86
Figura 22 - Manual SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Passo 22 e 23).	88
Figura 23 - Manual SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Passo 24).	89
Figura 24 - Manual SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Passo 25 e 26).	91
Figura 25 - Manual SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Passo 27).	92
Figura 26 - Manual SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Passo 28).	93
Figura 27 - Manual SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Passo 29).	94
Figura 28 - Manual SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Passo 30, 31, 32 e 33).	95

Índice de Tabelas

Tabela 1 - Componentes da Nova Gestão Pública.....	15
Tabela 2 - Artigos do DL n.º 74/2006 Admissão a Provas de Doutoramento (Porto, Regulamento n.º 707/2018, 2018).	29
Tabela 3 - Artigos Identificados e as alterações normativas ao longo dos últimos 12 anos Admissão a Provas de Doutoramento.	30

Introdução

Este projeto tem por objetivo criar um guião de procedimentos e normas, necessárias à realização de provas académicas conducentes à atribuição dos graus de doutor, bem como, às provas conducentes à atribuição do título académico de agregado.

A elaboração de procedimentos administrativos para o Serviço de Pós-Graduação de uma instituição de ensino superior pública, para a execução do ato da realização de provas académicas conducentes à atribuição dos graus de doutor e às provas conducentes à atribuição do título académico de agregado com o objetivo de modernizar, uniformizar os métodos de trabalho, descrevendo as suas etapas, com a organização e gestão dos documentos destes procederes, de modo a atingir a eficácia no contexto da modernização administrativa (qualidade dos serviços prestados e recursos utilizados). O levantamento das informações necessárias para organizar e esquematizar as etapas dos procedimentos administrativos das provas, permitiu apurar a quantidade de documentos e ações que são necessários tratar nestes processos.

No enquadramento teórico, abordou-se a organização da administração pública, dando realce ao modelo na Nova Gestão Pública, estreitando esta análise teórica ao campo da gestão administrativa universitária e o respetivo enquadramento legal. Sequencialmente, nos pontos seguintes escortinou-se o estudo de vários autores acerca dos procedimentos administrativos na sua generalidade, bem como especificamente na Gestão Académica.

A metodologia utilizada foi *action research* e decorreu do contexto de trabalho, enquanto colaboradora dos serviços académicos de um estabelecimento de ensino superior ao longo de catorze anos. Este projeto surge como uma oportunidade para refletir sobre a dimensão problemas-tipo, que se colocam nos serviços administrativos, nomeadamente em serviços académicos de instituições de ensino superior, tanto a nível dos processos internos, como das comunicações e procedimentos externos. Pretende-se assim contribuir para a clarificação e uniformização de procedimentos de alta complexidade, conferindo maior eficiência dos serviços e recursos utilizados.

A necessidade de analisar os documentos necessários para os processos de agendamento de provas académicas internos do serviço de pós-graduação em estudo, traduziu-se num levantamento qualitativo sobre a disposição e quantidade atual destes e a adaptação às novas realidades, como por exemplo a dos sistemas de informação utilizados para as provas académicas. Assim de modo a responder aos objetivos deste projeto, que se trata de um estudo de caso com o desenvolvimento de procedimentos administrativos, já pré-definidos pela organização dos serviços, com base nos regulamentos gerais e internos e das práticas implementadas.

No decurso deste projeto foram analisados os atuais procedimentos, as instruções de trabalho em uso, bem como os modelos em vigor. No final foram compilados dois manuais de procedimentos, com o propósito de modernizar, uniformizar os métodos de trabalho, bem como descrever as suas etapas (instruções de trabalho) destes procedimentos académicos.

Assim, pretende-se que a elaboração destes manuais sejam guiões de trabalho para quem desempenha estas funções e quem possa vir a exercer. A criação das minutas, além de uniformizar a linguagem pretendida na organização, facilitará a comunicação e o entendimento dos procedimentos legais e das rotinas da própria instituição, pelos seus executores, pois elas foram produzidas com base na identificação das ações a realizar, dos agentes envolvidos e dos documentos a serem indexados.

1. Enquadramento Teórico

1.1 Organização da Administração pública

A Administração pública (AP) é responsável por garantir a execução das políticas públicas e que têm como objetivo promover o desenvolvimento económico-social e garantir a proteção e a segurança dos cidadãos. A organização da administração pública é de extrema importância, pois permite que o Estado atue de forma eficiente em prol do bem-estar da sociedade.

A Administração pública deve agir de uma forma contrária aos privados que quando a lei nada estabelece é lícito praticar certo facto, a administração apenas toma decisões lícitas quando estas estão explícitas em normas. Deve através das suas atuações previstas em normas prosseguir o interesse público e o bem comum (Geraldes, 2017), por sua vez o Direito Administrativo é um ramo do Direito Público, que regula a administração pública, constituído pelo sistema de normas (orgânicas, funcionais e relacionais) e de princípios que regulam a organização e o funcionamento da Administração pública, bem como as relações que a Administração pública e as entidades privadas estabelecem com os particulares (por exemplo: concessionários, restauro de escolas) no exercício da função administrativa (vide artigo 2.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA)).

A atual Constituição da República Portuguesa (CRP) consagra inúmeros princípios fundamentais de um Estado de Direito como aquele em que vivemos. Muitos destes princípios têm grande relevância ao nível do Direito Administrativo uma vez que muitos deles são especificamente direcionados para a administração pública. O conceito de administração pública, segundo (Caupers, 2001) trata-se de um conjunto vasto de atividades e organismos que existe e funciona para satisfação das necessidades públicas.

Por sua vez, o CPA, no seu diploma atual, o Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (CPA, 2015) é a lei geral que regula a atuação dos órgãos da Administração Pública, esta redação vigente, fortaleceu-se de valores fundamentais que devem reger toda a atividade administrativa num estado de direito democrático, inovando com orientações do modo de funcionamento da administração pública e o seu relacionamento com os particulares, nomeadamente com as empresas que atuam no setor da contratação pública (Belzuz, 2016).

A administração pública se encontra submetida aos princípios gerais da atividade administrativa. Os princípios gerais da administração pública são diretrizes que norteiam a atuação dos órgãos e agentes públicos na gestão dos recursos e no exercício do poder do Estado. Esses princípios são fundamentais para garantir a eficiência, legalidade, transparência e moralidade na administração pública.

Na polissemia da administração pública, no sentido orgânico ou subjetivo é o sistema de órgãos, serviços e agentes do Estado e de outras entidades públicas que visam a satisfação regular e contínua das necessidades coletivas, que visam traçar o quadro em que se estruturam e relacionam os protagonistas do agir administrativo (Caupers J. , 2001).

São sete os princípios gerais da administração pública (artigo 267.º - Estrutura da Administração):

- Princípio da subsidiariedade - estabelece que as funções e responsabilidades devem ser atribuídas ao nível mais adequado de governo, por exemplo a administração local, de forma a promover a eficiência, a participação e a descentralização do poder. É uma concepção fundamental na organização e atuação do Estado em relação à sociedade e estabelecendo que os órgãos superiores devem intervir apenas quando forem necessários e quando não houver alternativas mais próximas, como a família, as comunidades locais e os governos municipais. Contribuindo para que as questões sejam tratadas no nível mais próximo dos cidadãos, promovendo a participação e envolvimento da sociedade na tomada de decisões. Isso traduz-se em autonomia local, diversidade e a responsabilidade compartilhada entre os diferentes níveis de governo. o Estado deve agir como um facilitador e fornecedor de recursos e capacidades, quando necessário, para fortalecer as instituições locais, em vez de impor soluções centralizadas (Caupers J. e., 2016).
- O princípio da descentralização do Estado, a descentralização pode ocorrer de diferentes formas, dependendo do sistema político e administrativo de cada país. Alguns exemplos incluem a transferência de competências e recursos financeiros para as autoridades locais, a criação de governos regionais com autonomia legislativa e executiva, e a delegação de responsabilidades para tomada de decisões no nível local. Facilita a adaptação das políticas públicas às condições e características específicas de cada região. As autoridades locais têm um conhecimento mais aprofundado das questões *in loco*, o que lhes permite implementar soluções mais eficazes e eficientes para os problemas. Por sua vez, pode ocorrer desafios significativos na implementação desse princípio, como a falta de capacidade administrativa das autoridades locais, a resistência política ao compartilhamento de poder e recursos, e a possibilidade de fragmentação ou desigualdade na prestação de serviços públicos (Amaral, 2016).
- Passando agora a abordar o princípio da desconcentração e o princípio da unidade que se traduzem em conceitos relacionados com a organização e estrutura administrativa de um Estado ou de uma instituição. Embora sejam conceitos distintos, eles estão interligados e são frequentemente mencionados juntos. O princípio da desconcentração refere-se à distribuição de competências e atribuições administrativas dentro de uma mesma entidade. Isso significa que as atividades são atribuídas a diferentes órgãos ou unidades dentro da organização. Esses possuem autonomia para tomar decisões e executar suas tarefas dentro dos limites estabelecidos pela lei (Caupers J. , 2001).
- O princípio da unidade - estabelece que a administração pública deve ser organizada de forma coerente e integrada, evitando a dispersão e a fragmentação das atividades administrativas. Esse princípio pretende garantir a harmonia e a coordenação entre os diferentes órgãos e unidades da administração, evitando a duplicidade de ações e promovendo uma atuação conjunta.

Em suma, enquanto o princípio da desconcentração, diz respeito à distribuição de competências e atribuições administrativas, o princípio da unidade procura assegurar a coerência e a coordenação

entre os órgãos e unidades administrativas. Ambos os princípios são importantes para a organização e o funcionamento adequado da administração pública (Geraldes, 2017).

- Princípio da participação dos interessados na gestão das estruturas administrativas, é um dos outros princípios gerais da administração pública, no sentido orgânico ou subjetivo, trata do conceito que defende a inclusão e envolvimento dos indivíduos e grupos afetados por decisões administrativas nas atividades de gestão e tomada de decisões. Esse princípio reconhece que a administração pública não deve ser uma atividade restrita a um grupo restrito de indivíduos ou entidades, mas sim um processo inclusivo e participativo. A participação dos interessados pode ocorrer em diferentes momentos e em diferentes níveis do processo administrativo, pode envolver consultas públicas, audiências, mecanismos de *feedback*, grupos de trabalho, *task-force*, orçamentos participativos, e outras formas de interação entre os gestores públicos e os cidadãos, organizações da sociedade civil, empresas e outras partes interessadas.

Este princípio promove a ideia de democracia participativa e fortalece a relação entre o Estado e a sociedade. Ao envolver os interessados nas decisões administrativas, o Estado reconhece que a gestão pública deve ser orientada pelo interesse público e pela busca do bem comum, permite uma maior transparência nas decisões administrativas, reduzindo a opacidade e aumentando a prestação de contas por parte dos gestores públicos. Além disso, ao incluir diferentes perspectivas e conhecimentos na tomada de decisões, a participação pode levar a soluções mais eficazes e legitimadas pelos envolvidos (Belzuz, 2016).

- O princípio da aproximação dos serviços públicos às populações - é o princípio que visa garantir o acesso igualitário e efetivo dos cidadãos aos serviços prestados pelo Estado. Esse princípio tem como objetivo principal reduzir as desigualdades regionais e promover a equidade no atendimento. O acesso aos serviços públicos pretende levar em consideração as necessidades e as características específicas de cada comunidade, tendo em conta fatores, como a localização geográfica, a densidade populacional, perfil social, económico e cultural. Assim é necessário disponibilizar os serviços em locais próximos às populações, de forma acessível e de acordo com as necessidades locais.

A aproximação dos serviços públicos às populações é fundamental para promover a igualdade de oportunidades e o desenvolvimento social. Ao garantir o acesso efetivo aos serviços básicos, como saúde, educação, segurança, transporte e assistência social, o Estado contribui para a melhoria da qualidade de vida e consolidação da cidadania (Geraldes, 2017).

- Em sétimo e último lugar, o princípio da desburocratização: Este princípio visa incrementar a eficácia na resolução de problemas através da simplificação e racionalização das estruturas deficitárias existentes. Aqui visa-se evitar a duplicação de estruturas organizativas e de procedimentos sobrepostos de forma bem como formalidades inúteis com vista a permitir um melhor fluxo intercomunicativo entre os cidadãos e o Estado (Geraldes, 2017).

A desburocratização pretende simplificar os procedimentos administrativos, eliminando requisitos e regulamentações redundantes, reduzindo a papelada e facilitando o acesso aos

serviços públicos, de modo a melhorar a qualidade dos serviços oferecidos aos cidadãos e empresas, bem como promover a transparência e a responsabilização dos processos administrativos, o estímulo à inovação e ao empreendedorismo. A padronização de procedimentos, a automação de processos, o suporte digital dos documentos e a redução de etapas desnecessárias representam algumas das medidas a aplicar para o sucesso deste princípio (Caupers J. e., 2016).

No sentido funcional, substantivo, objetivo ou material, os princípios gerais da administração pública, os quais procuram definir os termos em que a administração pública pauta a sua atuação no exercício da função administrativa. Estes princípios, compreendidos entre os artigos 3º e 19º do CPA são definidos em dezassete categorias, interligadas entre si, tal como o Princípio da Prossecução do Interesse Público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos.

- Quanto à Prossecução do Interesse Público, as autoridades públicas devem agir em benefício da sociedade como um todo, priorizando o bem-estar geral sobre interesses particulares. Para isso, as políticas, leis e ações do governo devem ser orientadas para atender às necessidades da população, promovendo a justiça social e o desenvolvimento sustentável.

O professor Diogo Freitas do Amaral procurou definir o conceito de “interesse público” apontando-o como sendo um interesse coletivo e geral de uma determinada comunidade que representa o bem comum (Amaral, 2003).

- Ao mesmo tempo, o princípio da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos estabelece que os órgãos e agentes públicos têm o dever de respeitar e proteger os direitos fundamentais e interesses legítimos dos indivíduos. A garantia de igualdade de tratamento, o acesso à justiça, a liberdade de expressão, a privacidade, a segurança e outros direitos e interesses legalmente reconhecidos devem ser assegurados. Esses dois princípios estão diretamente ligados e devem ser considerados na tomada de decisões e no exercício da administração pública, é essencial que os direitos e interesses dos cidadãos sejam protegidos e levados em consideração em todas as ações e políticas governamentais. A ideia central é garantir que o poder público atue de forma justa, responsável e a favor da sociedade, como um todo, respeitando e protegendo os direitos e interesses dos cidadãos (Otero, 2014).
- O princípio da boa administração refere-se a um conjunto de diretrizes e práticas que visam orientar a gestão eficaz e responsável de organizações, sejam elas públicas ou privadas. Embora não exista uma definição única e universalmente aceita para esse princípio, alguns dos elementos comumente associados à boa administração incluem transparência (envolve a divulgação clara e acessível de informações relevantes sobre as atividades, decisões e desempenho da organização), prestação de contas (a administração deve prestar contas aos acionistas, clientes, funcionários e outros envolvidos na organização), eficiência (a alocação eficaz dos recursos disponíveis, como tempo, dinheiro, mão de obra e materiais, de forma a maximizar os resultados desejados), ética (adoção de princípios e valores morais, como

honestidade, justiça, respeito, equidade e responsabilidade social) e responsabilidade (uma administração responsável cumpre com as suas obrigações legais, éticas e sociais). Este princípio está previsto no artigo 5^a do CPA e teve a sua primeira consagração em Portugal, enquanto princípio constitucional europeu, por força da Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia¹ (Belo, 2017).

- O princípio da justiça e da razoabilidade é um conceito fundamental na área do direito, geralmente se refere à ideia de que as leis, as decisões judiciais e as ações governamentais devem ser justas, equitativas e razoáveis, de modo a evitar arbitrariedades e garantir que as decisões sejam fundamentadas em critérios objetivos e racionais.

Quanto ao princípio da justiça implica que ninguém deve ser discriminado com base em características como raça, religião, gênero ou origem social, devendo-se tratar as pessoas de maneira igualitária e imparcial, garantindo que todos tenham acesso aos seus direitos básicos e que sejam tratados de acordo com a lei, de igual modo exige que haja um processo legal adequado, com oportunidade de defesa e julgamento imparcial (Caupers J. e., 2016).

Somente quando se puder dizer que a escolha discricionária da Administração pública fere aquele mínimo ético de justiça que é património comum da consciência humana e social, é que se poderá dizer que foi violado o princípio da justiça e da razoabilidade (Artigo 266.º, n.º 2, da CRP/Artigo 8.º do CPA).

- O princípio da razoabilidade, refere-se à ideia de que as leis e as ações governamentais devem ser razoáveis e proporcionais aos objetivos que pretendem alcançar. A aplicação desse princípio envolve uma análise do equilíbrio entre os interesses individuais e coletivos, considerando fatores como a necessidade da medida, sua eficácia, sua proporcionalidade e os direitos fundamentais envolvidos.
- O princípio da imparcialidade - é um conceito ético e jurídico que se refere à necessidade de tratamento justo e imparcial de todas as partes envolvidas em um processo ou situação. Na esfera jurídica, a imparcialidade é um dos pilares fundamentais do sistema de justiça. Ela exige que os juízes, árbitros, jurados e demais agentes envolvidos em um processo judicial sejam imparciais e evitem qualquer forma de preconceito, parcialidade ou favoritismo. As decisões devem ser tomadas com base exclusivamente nas provas e argumentos apresentados, sem levar em consideração as suas próprias opiniões pessoais, interesses ou influências externas (Otero, 2014).

O princípio da imparcialidade visa garantir a igualdade de tratamento e oportunidades para todas as partes envolvidas, promovendo a justiça e evitando injustiças, discriminação e preferências indevidas. Este princípio está previsto no artigo 9º do CPA (Belzuz, 2016).

- O princípio da participação é utilizado em diversas áreas e contextos, desde a política até a educação e ao desenvolvimento social. Esse princípio postula que os indivíduos afetados por

¹ <https://op.europa.eu/webpub/com/carta-dos-direitos-fundamentais/pt/>

decisões ou ações devem ter o direito de participar ativamente do processo de tomada de decisão e influenciar os resultados. Este princípio está previsto no artigo 12º do CPA e no art.267º/1 da CRP (Geraldes, 2017).

No domínio político, esse princípio defende que os cidadãos devem ter a oportunidade de participar na governança² do país, seja por meio do voto em eleições, na participação em consultas públicas ou da possibilidade de se envolverem em organizações da sociedade civil, promovendo assim, a democracia e a representatividade, como é o caso dos orçamentos participativos (eportugal, 2021).

No âmbito do desenvolvimento social, o princípio da participação pretende garantir que as pessoas envolvidas nas áreas dos programas, projetos ou políticas tenham a oportunidade de influenciar seu desenvolvimento e implementação. As consultas e a participação efetiva das partes interessadas, como comunidades locais, grupos marginalizados e organizações da sociedade civil, podem ajudar a identificar soluções mais adequadas e promover a sustentabilidade e o empoderamento das comunidades (Otero, 2014).

No campo da educação, o princípio da participação destaca a importância de envolver os estudantes ativamente no processo educativo. Isso inclui promover a participação dos alunos nas discussões em sala de aula, permitir que expressem suas opiniões, envolvê-los em projetos e atividades práticas, encorajá-los a assumir responsabilidades na comunidade escolar e integrá-los em órgãos de gestão e de representatividade na comunidade escolar. A participação dos estudantes contribui para um ambiente de aprendizagem mais envolvente, relevante e inclusivo.

- o Princípio da Decisão consiste no dever de as pretensões formuladas serem examinadas e no dever de, em prazo razoável, a administração se pronunciar sobre as pretensões, não sendo justificável, em regra, a inércia administrativa face a pretensões que lhe foram formuladas (Otero, 2014). Esta doutrina de decisão pretende orientar o processo de tomada de decisão em situações de incerteza. Deve ser tomado em conta que no percurso da tomada de decisão, se deve considerar as possíveis consequências e probabilidades associadas a cada alternativa disponível. A escolha racional prende-se em maximizar a utilidade esperada ou minimizar o custo esperado. Assim, é necessário considerar três elementos principais, as alternativas, consequências e as probabilidades.

É importante salientar que o princípio da decisão pressupõe que o agente/instituição que toma a decisão seja capaz de avaliar de forma precisa as consequências e as probabilidades associadas a cada alternativa. No entanto, em muitas situações, a incerteza e as falhas de informações ou incompletas, podem tornar essa avaliação desafiadora, assim para uma correta aplicação deste princípio, há que assegurar uma análise cuidadosa que pode envolver técnicas como a teoria das probabilidades, estatística e métodos de análise de risco.

² Forma de governar baseada no equilíbrio entre o Estado, a sociedade civil e o mercado, ao nível local, nacional e internacional. (<https://www.infopedia.pt/dicionarios/lingua-portuguesa/governan%C3%A7a>).

- Todos os poderes públicos devem estar subordinados à lei e o princípio que sustenta a subordinação jurídica da administração pública é o princípio da legalidade que decorre dos artigos 3.º do CPA e artigo 266.º, n.º 2, 1.ª parte da CRP. A atividade juridicamente relevante quando a Administração pública faz regulamentos (são consideradas, as normas por excelência desta tutela - ADMPub), pratica atos administrativos ou celebra contratos. A ligação ao Estado de Direito e à proteção dos direitos fundamentais dos cidadãos. Este princípio garante que o poder estatal seja exercido de forma limitada e previsível, evitando abusos e arbitrariedades por parte do governo (Caupers J. e., 2016).

A própria Constituição era de alguma forma posta de parte fortalecendo a ideia de que a Administração pública apenas estaria vinculada ao princípio da legalidade e não à ordem jurídica amplamente considerada. O Direito Constitucional só passa a ser reconhecido com a criação dos Tribunais Constitucionais porque até lá era apenas político. No Código de Procedimento Administrativo é perfeitamente identificável que o legislador consagrou princípios constitucionais, europeus e globais. Estes princípios amplos vinculam a Administração pública mesmo que não haja uma lei expressa, limitando o poder discricionário (Amaral, 2003) .

- O Princípio da Igualdade consagrado no Artigo 266.º, n.º 2 e artigo 13.º, da CRP/Artigo 6.º do CPA. Obriga a que sejam tratadas de igual modo as situações iguais e de forma diferente as que forem diferentes. Proíbe a Administração pública de atuar de forma discriminatória perante os particulares, tem de tratar igualmente os cidadãos que se encontrem em situação objetivamente idêntica e desigualmente aqueles cuja situação for objetivamente diversa.

Ao contrário dos particulares, a Administração está completamente vedada de tomar decisões arbitrárias no que toca a escolhas que revelem algum tipo de discriminação, o agir administrativo deve sempre ter em conta este princípio na tomada de decisões.

O princípio da igualdade está presente em várias constituições ao redor do mundo, incluindo a Declaração Universal dos Direitos Humanos e a Constituição da maioria dos países, no entanto é importante destacar que o princípio da igualdade não significa tratar todas as pessoas de forma idêntica, mas sim garantir a igualdade de oportunidades e a proteção dos direitos fundamentais de cada indivíduo. Isso pode envolver medidas afirmativas para corrigir desigualdades históricas ou estruturais, a fim de promover a inclusão e a equidade (Otero, 2014).

- Na prossecução do interesse público, a Administração pública deve adotar os comportamentos adequados aos fins prosseguidos que decorre no Artigo 266.º, n.º 2, da CRP/Artigo 7.º do CPA, o princípio da proporcionalidade, também conhecido como o Princípio da proibição dos excessos. Impõe que as medidas adotadas pelo Estado devem ser proporcionais aos objetivos que se pretende alcançar, de modo que não haja uma restrição excessiva ou desnecessária dos direitos individuais.

Este princípio desdobra-se em três dimensões ou princípios parciais:

1) a necessidade de uma decisão administrativa: a necessidade veda a existência de medidas administrativas que não sejam indispensáveis ao interesse público;

2) Adequação dessa decisão: A atuação administrativa não basta serem necessárias também devem ser adequadas e, portanto, devem ter em conta o objetivo a atingir e caso não sejam adequadas podem estar feridas de ilegalidade.

3) Equilíbrio na aplicação da norma: a norma aplicada deve ser razoável e respeitar o equilíbrio que deve existir entre as partes envolvidas não podendo afetar de uma forma excessiva os interesses dos particulares. A Administração pública deve sempre guiar-se pelo interesse público e, portanto, os particulares e as possíveis desvantagens para estes devem ser tidas em conta quando se toma alguma medida (Geraldes, 2017).

- O princípio da Boa-Fé encontra consagração no artigo 10º do CPA, como princípio geral de Direito, exige que a atuação da Administração seja de boa-fé e traduz-se no respeito pela confiança que estabeleceu com a outra parte. Deve impedir a ocorrência de comportamentos desleais e incorretos, atrelando a confiança que os particulares interessados eventualmente colocaram num certo comportamento seu (obrigação de lealdade). Significa que as partes devem cumprir as obrigações assumidas e não podem agir de forma oportunista ou prejudicial aos interesses legítimos dos outros envolvidos (Caupers J. e., 2016).

A Administração deve agir de forma leal, ética e respeitadora dos direitos dos particulares, tentando nunca frustrar a confiança da outra parte. Este princípio vincula a Administração pública quanto aos seus compromissos e promessas nas quais esta não deve de modo algum atuar de modo abusivo perante os cidadãos (Geraldes, 2017).

- Nos artigos 267.º, n.º 1, da CRP e no 11.º do CPA está estabelecido o Princípio da colaboração com os particulares que indica que a colaboração dos órgãos da Administração pública com os particulares surge pela prestação de informações e dos esclarecimentos de que estes careçam e, igualmente, pela receção de sugestões e informações destes (Belo, 2017). Esta colaboração permite uma maior eficiência, criatividade e envolvimento da sociedade no processo de construção de uma sociedade mais justa e equitativa.

Em aditamento no ponto n.º 2, deste artigo é transposto o seguinte trâmite: “A Administração pública é responsável pelas informações prestadas por escrito aos particulares, ainda que não obrigatórias.” (CPA, 2015, p. 14 de 60).

- A administração eletrónica, também conhecida como governo eletrónico (e-governo), refere-se ao uso das tecnologias da informação e comunicação (TIC) na prestação de serviços públicos e no exercício das atividades administrativas do governo. A sua implementação adequada pode ajudar a promover uma gestão mais eficiente, transparente e participativa, proporcionando benefícios para a sociedade civil e para o governo (Otero, 2014). Quanto aos Princípios aplicáveis à administração eletrónica consagrados no artigo 14.º do CPA, abaixo transpõe-se os pontos que compõem este artigo no referido código:

1 - Os órgãos e serviços da Administração pública devem utilizar meios eletrônicos no desempenho da sua atividade, de modo a promover a eficiência e a transparência administrativas e a proximidade com os interessados.

2 - Os meios eletrônicos utilizados devem garantir a disponibilidade, o acesso, a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a conservação e a segurança da informação.

3 - A utilização de meios eletrônicos, dentro dos limites estabelecidos na Constituição e na lei, está sujeita às garantias previstas no presente Código e aos princípios gerais da atividade administrativa.

4 - Os serviços administrativos devem disponibilizar meios eletrônicos de relacionamento com a Administração pública e divulgá-los de forma adequada, de modo que os interessados os possam utilizar no exercício dos seus direitos e interesses legalmente protegidos, designadamente para formular as suas pretensões, obter e prestar informações, realizar consultas, apresentar alegações, efetuar pagamentos e impugnar atos administrativos.

5 - Os interessados têm direito à igualdade no acesso aos serviços da Administração, não podendo, em caso algum, o uso de meios eletrônicos implicar restrições ou discriminações não previstas para os que se relacionem com a Administração por meios não eletrônicos.

6 - O disposto no número anterior não prejudica a adoção de medidas de diferenciação positiva para a utilização, pelos interessados, de meios eletrônicos no relacionamento com a Administração pública. (CPA, 2015, p. 15 de 60).

- No artigo 15º do CPA, o princípio da gratuidade, salvo lei especial em contrário, dita que o procedimento administrativo é tendencialmente gratuito. Se alguma lei especial impuser o pagamento de qualquer taxa ou despesa efetuada pela Administração, o particular que comprove falta de meios económicos será destas isento, total ou parcialmente, conforme os casos (CPA, 2015).
- O Artigo 22.º da CRP e o artigo 16º do CPA, por sua vez, consagram o princípio da responsabilidade. Traduz se na obrigação da Administração pública indemnizar os prejuízos decorrentes das suas ações e omissões, contempladas em outros diplomas legais são referidos três tipos de responsabilidades: a responsabilidade exclusiva da Administração pública, a responsabilidade solidária da Administração pública, em caso de dolo ou culpa grave dos seus funcionários e agentes e a responsabilidade pelo risco (DRE, CPA, 2015).

É um princípio que já estava constitucionalmente garantido e constitui um dos traumas do Direito Administrativo referidos pelo Professor Vasco Pereira da Silva (Geraldês, 2017).

- Nos artigos 17º e 18º do CPA está estabelecido o princípio da administração aberta e o princípio da proteção dos dados pessoais, respetivamente. Quanto ao primeiro, a sua existência prende-se com a obrigação da Administração esclarecer as informações que tem, o direito concedido a todas as pessoas de “saber o que a Administração pública sabe”, que visa promover a transparência e o acesso do público às informações e processos (Belzuz, 2016). Com a revisão do CPA, entre outras alterações, a mais relevante do artigo 17º (princípio da administração aberta) foi o aditamento de um novo fundamento para a exclusão do direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, constituído pelo sigilo fiscal.

Quanto ao segundo, o princípio da proteção dos dados pessoais, este refere-se à proteção do particular. Compete à Comissão Nacional de proteção de Dados (CNPd) controlar e fiscalizar o processamento de dados pessoais, em rigoroso respeito pelos direitos do homem e pelas liberdades e garantias consagradas na Constituição e na lei. A CNPD é a Autoridade Nacional de Controlo de Dados Pessoais, também coopera com as autoridades de controlo de proteção de dados de outros Estados, nomeadamente na defesa e no exercício dos direitos de pessoas residentes no estrangeiro (Gabriel, 2017).

O Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) é o exemplo relevante de legislação que aborda o princípio da proteção dos dados pessoais e que entrou em vigor em Portugal (e na União Europeia), a 25 de maio de 2018, determina as regras relativas à proteção, ao tratamento e à livre circulação dos dados pessoais das pessoas nos países da União Europeia (Gabriel, 2017). Essas diretrizes incluem a obtenção de consentimento explícito para a recolha e processamento de dados, a garantia de segurança adequada para proteger os dados e o direito dos indivíduos de aceder, corrigir e excluir as suas informações pessoais, especialmente no contexto digital.

- Por fim, o último princípio geral da atividade administrativa que orienta a administração pública no sentido material ou substantivo é o artigo 19º do CPA consagra o princípio da cooperação leal com a União Europeia. As diversas administrações públicas europeias devem cooperar devido à lógica da Administração multinível. As autoridades devem fornecer informações e dados que tenham a seu poder estando vinculados a um dever de cooperação (Geraldès, 2017).

Os Estados membros da União Europeia devem tomar todas as medidas necessárias para executarem as suas obrigações decorrentes do Tratado da União Europeia, não devendo fazer nada que possa prejudicar o bom funcionamento da União. Esta cooperação também se distende ao relacionamento entre os Estados membros e as instituições da União Europeia, como a Comissão Europeia, o Parlamento Europeu e o Tribunal de Justiça da União Europeia (Otero, 2014).

1.2 Nova Gestão Pública

A Nova Gestão Pública - NGP (*New Public Management-NPM*) é vista como o modelo de gestão da Administração pública que adota para o setor público os princípios de gestão do início do séc. XX, com particular destaque na questão da eficiência, transparência e aproximação ao cidadão.

Aparece numa época em que se valoriza o mercado e se defende a privatização dos serviços públicos, a redução do Governo, e a diminuição dos gastos públicos. Procura substituir a gestão pública tradicional por processos e técnicas de gestão empresarial em que:

- Os objetivos estão claramente definidos;
- O critério de sucesso consiste em atingir os objetivos previamente definidos, e que normalmente estão expressos em termos quantitativos;
- O uso eficiente e económico dos recursos é fundamental;
- Existem estruturas hierárquicas mais achatadas que nos modelos tradicionais, maior delegação e capacidade para tomar decisões;
- O gestor é protagonista, procura oportunidades, luta por recursos e toma iniciativas.

No NPM valoriza-se a hierarquia em vez do desempenho dos profissionais, a sua iniciativa própria e a relação entre a Administração pública, sendo que o poder político não é fácil. Por sua vez, é necessário integrar como trabalhadores alguns com nomeação política e criar procedimentos administrativos isentos de influências políticas.

Segundo (Mozzicafreddo, 2000), os princípios que servem de base ao NPM são os seguintes:

1. Orientação para a qualidade do serviço;
2. Redução de custos;
3. Margem de autonomia de gestão;
4. Desburocratização;
5. *Accountability*³ e avaliação da performance;
6. Eficiência;
7. Financiamento diferente da execução;
8. Flexibilidade contratual;
9. Concorrência nos serviços públicos;
10. Experimentalismo.

³ *Accountability* apresenta-se como um mecanismo para monitorizar as organizações, de forma a responsabilizar os gestores públicos pela sua performance, permitindo reduzir os riscos da concentração de poder e garantir que a população participe da tomada de decisão dos governos.

A privatização é uma das dimensões do NPM, que tem por objetivo o aumento da eficácia das políticas públicas, por um lado devido à redução do défice e ao aumento da receita com a venda dos bens públicos, e por outro termina com o poder dos sindicatos, fazendo com que os serviços se aproximem do consumidor. Esta tem diversificadas metodologias, das quais:

- Desnacionalização, quando o Estado deixa de produzir, deixando de ter encargos;
- Descentralização, método no qual o Estado diminui a sua intervenção na produção, ficando somente como controlador dessa mesma produção;
- Desregulamentação, o Estado deixa de ter controlo da gestão e apenas a produção da indústria é direcionada para o setor público, sem regras, funcionando segundo as regras de mercado;
- Subvenção, o Estado apenas financia a produção;
- Concessão, a gestão é realizada pelo setor privado, mediante orientações contratuais estabelecidas pelo Estado;
- Fundo ao consumidor, trata-se de direitos dos cidadãos enquanto consumidores, que obrigam a prestações do Estado e se impõem aos próprios operadores económicos fornecedores de bens, desde a produção até à distribuição final. A obrigação de formação e de informação dos consumidores também recai sobre o Estado e sobre os aludidos operadores económicos.

Pollitt, Van Thiel e Homburg afirmam que os governos europeus adaptaram e reinterpretaram muitas das ideias anglo-americanas da Nova Gestão Pública para as ajustar aos seus próprios contextos político-administrativos. Como consequência, as reformas do setor público podem ter as mesmas linhas orientadoras, mas não são precisamente as mesmas, na prática ou no seu significado, existindo simultaneamente convergência e divergência (Lopes, 2008).

Os mesmos autores definem que Nova Gestão Pública (NGP) foi a forma encontrada por muitos académicos de se referirem, a partir da década de 80, a uma série de reformas para proporcionar a melhoria da eficiência e do desempenho dos governos e das respetivas administrações públicas. Fundamentados em pesquisas académicas, descrevem e comparam a implementação de sete reformas específicas em países diferentes, e concluem que as diferentes aplicações da NGP decorreram da sua natureza ambígua e da força das culturas nacionais e dos padrões institucionais. A NGP também foi divulgada sob a designação de *managerialism*⁴, termo utilizado por Christopher Pollit para criticar negativamente o desajustamento da importação de técnicas de gestão empresarial privada para a gestão pública decorrente. Pollit vê o "new public management" como o revivalismo de Taylor, na medida em que põe ênfase no controlo da "despesa", na descentralização das responsabilidades e insistência na definição de objetivos e nos sistemas de medida de sucesso. Tendo como referência a gestão empresarial privada, esta corrente modernizadora evidencia alguns princípios, no sentido de

⁴ Na perspetiva de Pollitt, o managerialismo é "conjunto de crenças e práticas, que tem como centro, a assunção raramente testada, de que uma melhor gestão será uma solução eficaz para um amplo campo de males económicos e sociais".

fortalecer o poder dos gestores através da clarificação da missão e objetivos das organizações públicas e da sua responsabilização (Lopes, 2008).

Na tabela seguinte, encontram-se descritas as componentes da NGP, quanto ao seu preceito, propósito e fundamentação.

Tabela 1 - Componentes da Nova Gestão Pública

Doutrina	Significado	Justificação
1.Gestão Profissional	O gestor público com liberdade para gerir	A responsabilização necessita de gestores bem identificados
2.Medidas de desempenho	Definição de objetivos e indicadores de desempenho	Responsabilidade e eficiência
3.Controlo de Resultados	Gastos e recompensas ligados ao desempenho	Ênfase nos resultados e não nos processos
4.Fragmentação das Unidades Públicas	Criação de unidades mais flexíveis e descentralizadas	Ganhos de eficiência, proliferação do “ <i>Contracting out</i> ”
5.Competição no sector público	Liberalização do mercado e uso de contratos	Concorrência, provia a redução de custos
6.Instrumentos de Gestão Privada	Liberdade de contratação e do sistema de punição e recompensas	Melhor gestão e aproveitamento das oportunidades do mercado
7.Disciplin na Gestão	Corte nos custos aumento de produtividade	Necessidade de “fazer mais com menos”

Fonte: Adaptado de Hood (1991).

Conforme os princípios da NGP, é nato que este modelo tenha diferentes consequências ou impactos em cada país, nomeadamente em função da sua realidade socioeconómica, dos sistemas administrativos aplicados e da cultura organizacional vigentes. Desta forma, Ferie, Ashburner, Fitzgerald e Pettigrew (1996) propõem-nos quatro modelos diferentes ou também designados pelos quatro momentos de evolução, de modo a se destacarem da velha conceção de gestão pública, tendo como objetivo melhorar a eficiência, que já incluiu a eficácia, e a qualidade dos serviços prestados. De seguida, destaca-se os quatro momentos importantes dessa evolução:

- A focalização na Eficiência, foi o primeiro momento da evolução da NGP, nessa fase, o foco estava na aplicação de controlo financeiro, grande relevância à gestão, expansão dos

mecanismos de auditoria, ênfase na responsabilização dos produtores de serviços e bens públicos perante os consumidores, a erosão e decomposição das regras coletivas de contratação e concertação social, ou seja, é necessário a definição de metas e resultados, numa gestão baseada em desempenho, permitindo a descentralização de decisões e a introdução de práticas de gestão mais eficientes (Rodrigues & Araújo, 2005).

- A Orientação para o Serviço Público/Cidadão, no final dos anos 90 há a necessidade de inventariar, estudar e propor soluções de simplificação, de desburocratização, e de melhoria da qualidade dos serviços prestados pela administração pública aos cidadãos. Entender cada vez mais a importância de colocar o cidadão no centro das ações da administração pública, este momento de evolução procurou promover uma maior participação e engajamento dos cidadãos na gestão pública, aprimorando a transparência e a prestação de contas dos órgãos governamentais, conforme os desafios propostos como a promoção da qualidade no sector público, com a construção de um conceito mais enriquecedor de cidadania, dando mais poder ao eleitorado e incentivado a sua participação (Tavares, 2019).
- Na passagem do século, a NGP evoluiu para uma abordagem maior na qualidade dos serviços públicos e na inovação, com destaque na Qualidade e na Inovação. Nesse momento, foram adotadas práticas como a gestão da qualidade total, a reengenharia de processos, a adoção de tecnologias da informação e comunicação, e a valorização da criatividade e do empreendedorismo no setor público.
- O último momento de evolução da NGP é caracterizado por uma perspectiva mais ampla e colaborativa, baseada na ideia de que os problemas públicos são complexos e pedem soluções integradas. Neste sentido, a Governança Pública tem sido caracterizada pela interdependência, troca de recursos e ligações entre entidades, uma abordagem baseada em redes, permitindo conceber não só uma autogovernança, uma cogovernança (Kooiman, 2000) e um “sistema que fornece orientação para a sociedade” (Peters, 1997, p. 51-62), mas também uma intermediação de preferências na construção de coligações entre todas as partes interessadas, remetendo a Administração pública para processos assentes em valores partilhados pelos envolvidos na rede (Denhardt, 2003; Denhardt, 2018).

Esta perspectiva baseada nas redes de políticas públicas tem indigitado a partilha não só de ideias, crenças, valores e identidades organizacionais, mas também de confiança, como constitutivos de uma lógica de interação entre membros de colaboração para a solução de problemas comuns. Tratando-se de um conjunto de ações necessárias para monitorar um processo e reconduzi-lo às suas condições normais de operação sempre que este se afaste de um padrão de comportamento normal, o que implica a existência de feedback do processo e de ações corretivas. Nessa fase, há uma valorização das parcerias entre governo, sociedade civil e setor privado, bem como uma maior ênfase na governança em rede, na colaboração e na gestão de redes de atores, (Rocha, 2010).

É importante referir que a evolução da NGP é um processo contínuo e que cada momento de evolução não anula os anteriores, mas sim acrescenta novas visões e abordagens à gestão pública.

Sendo o propósito deste modelo de gestão a organização e a operacionalização de forma distinta, a administração pública e os seus agentes, a organização da administração pública é de extrema importância, pois permite ao Estado atuar de forma eficiente no interesse do bem-estar dos cidadãos. A administração pública é responsável por garantir a execução das políticas públicas, que têm como objetivo promover o desenvolvimento económico e social, além de garantir a proteção e a segurança das pessoas (Rodrigues & Araújo, 2005).

Este protótipo de gestão, do Período da Administração Reguladora, acabou por se revelar demasiado economicista, tendo sido acusado de efetuar cortes de uma forma “cega”, impedindo e condicionando despesas de investimento que poderiam potenciar crescimento e desenvolvimento económico, que se constrói sobre este conceito (económico) como a maximização do autointeresse. Não obstante dos fatores anteriormente indicados, permitiu um controlo com os gastos e o nível da despesa pública, no entanto, a administração pública, continuava demasiado grande, demasiado lenta a responder a estímulos externos e ainda demasiada afastada do cidadão.

Ao longo das três últimas décadas, a história das reformas na administração pública em Portugal foi marcada essencialmente pela introdução dos princípios do *New Public Management* (NPM) na gestão pública. Portugal, como em vários países da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE), não ficou impune, às reformas que foram encetadas na Nova Gestão Pública, na década de 90. Por outro lado, só a partir de 1974, depois do fim da ditadura, é que o estado-providência desenvolveu o seu carácter universalista possibilitando uma redistribuição de rendimentos e uma proteção social nunca antes experimentadas no país (Tavares, 2019).

A modernização da administração pública portuguesa alicerçou-se, essencialmente, na tendência para delegar competências em institutos públicos, não se tratando de uma novidade no enquadramento da estrutura administrativa, pois em 1974 existiam cerca de 22 institutos públicos, sendo que este número aumentou consideravelmente, cerca de 95% até 2002 (havia 440 institutos públicos no país). Neste mesmo ano, após queda do Governo Constitucional XIV, retoma-se e ênfase gestonária na reforma da administração pública e a retórica de “fazer mais com menos”. Nos 3 anos seguintes é adotado o Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração pública (SIADAP), assente nos princípios da gestão por objetivos (GPO). A GPO trata-se de uma técnica participativa, proposta por Peter Drucker, em 1954, que procura estabelecer objetivos claros e mensuráveis de toda uma organização, idealmente, num sistema completo de gestão por objetivos, cada indivíduo e cada unidade tem um conjunto de objetivos operacionais que orienta o seu desempenho ao longo de um período anual. Existe a necessidade de refletir sobre as medidas de reforma do Estado e modernização da administração pública adotadas e implementadas ao longo das últimas décadas (Tavares, 2019).

A organização da administração pública deve ser pautada por princípios fundamentais, tais como transparência, eficiência e serviço ao cidadão.

Fundamentalmente, se a NGP é um modelo de gestão que procura organizar e operacionalizar, de maneira diferente, a Administração pública e os seus agentes. A melhoria de desempenho com padrões de qualidade e economia de custos para a Administração pública, apresentam os desafios a executar propostos de maneira a:

- A melhorar o seu desempenho, por exemplo com a desagregação do sector público e a introdução de uma nova tipologia de relações organizacionais, os contratos e garantir uma maior ênfase na qualidade do serviço. Em 1996 a presença do Livro de Reclamações nos serviços públicos passa a ser obrigatória, corolário da política de promoção da qualidade.
- A organização da administração pública deve ser estruturada de forma a garantir a eficiência e a eficácia das ações do Estado, ao aumentar a sua eficiência, isso significa que a administração pública deve ser capaz de gerenciar os recursos públicos de forma adequada, promovendo sempre a melhor relação entre custo e benefício, isto implica em uma gestão pública eficaz, que utiliza os recursos disponíveis da forma mais racional e produtiva possível. Envolvendo a adoção de práticas de gestão modernas e o constante aprimoramento dos processos e procedimentos administrativos. O conceito de concentrar num mesmo edifício um conjunto alargado de serviços de administração pública, de modo a poupar deslocações aos cidadãos, surge em 1999 com a abertura da 1ª loja do cidadão do País.
- Evitar o desperdício, com a redução de custos, através de uma maior transparência na sua produção.
- Combater e evitar a corrupção, com a introdução de mecanismos de mercado, com a separação de responsabilidades entre o promotor/financiador e o produtor de bens e serviços, os orçamentos participativos, são alguns exemplos bem-sucedidos (<https://opp.gov.pt>).

A necessidade e a implementação da abertura da Administração pública à sociedade (responsabilidade social pública), bem como orientar a Administração pública para as necessidades dos cidadãos, o serviço ao cidadão é um princípio fundamental da administração pública, que deve procurar sempre aprimorar a qualidade dos serviços prestados à população, bem como garantir o acesso igualitário a esses serviços. O movimento de reinvenção do governo, em meados da década de 90, deu também origem ao lema “*menos Estado, melhor Estado*”, *slogan* repetido pelos diversos executivos nos 20 anos seguintes, nesta categoria destaca-se a abertura da 1ª loja do cidadão no País, já supracitada, e da implementação deste tipo de serviço integrado por todo o país. Em Portugal, no decorrer do ano 2005-2006, ocorre uma clara pulsão reformista, com a introdução de dois programas de sucesso, sendo eles, o Programa de Restruturação da Administração Central do Estado (PRACE⁵) e o Programa de Simplificação Administrativa e Legislativa (Simplex)([simplex](#)).

O Simplex tinha como objetivos facilitar a interação cidadão/administração, reduzir os custos de contexto para as empresas e incentivar a sua competitividade, aumentar a eficiência nos serviços públicos (eliminar tarefas inúteis), tornar os procedimentos mais claros e transparentes, estimular uma cultura de confiança e de participação dos utentes e estabelecer exigências administrativas proporcionais ao risco. O perfil da intervenção é de carácter gestionário, cunho que resulta da posição interdisciplinar da Agência para a Modernização Administrativa (AMA), com destaque para a atenção dada ao governo eletrónico (Tavares, 2019).

⁵ Criado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 124/2005.

O XXI Governo Constitucional, reavivou a preocupação com a simplificação administrativa através do Programa Simplex⁺, assente em 255 medidas de governo digital, tendo como objetivos desmaterializar processos e desburocratizar a “máquina”. Os Projetos Nascer Cidadão e Nascer Utente. No primeiro o pedido de cartão de cidadão passara a estar associado ao momento do nascimento, podendo ser solicitado de imediato no hospital, com o balcão com o nome do projeto. O outro projeto, também considerado emblemático, o de Nascer Utente, tem como finalidade disponibilizar o boletim de saúde infantil e juvenil digital e do boletim de vacinas eletrónico, acessíveis aos profissionais e utentes do Serviço Nacional de Saúde (<http://.simplex.gov.pt>simplexmais>).

Para Tavares (2019) o PRACE propunha-se modernizar e racionalizar a administração dos cidadãos, contribuindo para um aumento da qualidade de vida. Na sua essência, as propostas do PRACE seguem uma lógica integrada e profundamente reformista, e tomam partido do conhecimento existente sobre as administrações públicas mais modernas em todo o mundo.

De modo que a administração pública possa ser mais transparente e idónea, é fundamental uma estrutura organizada, de modo a facilitar o controlo das ações do Estado, permitindo também a lisura e a transparência na gestão pública. Ela deve ser assegurada por meio da divulgação de informações claras e acessíveis sobre as atividades desenvolvidas pela administração pública, bem como sobre a gestão dos recursos públicos, sendo fundamental para garantir o controlo social e a participação dos cidadãos (Marcos, 2015).

Um dos elementos fundamentais, com a finalidade de introduzir uma nova lógica na gestão dos recursos humanos, com mais semelhanças às técnicas do sector privado, tendo a necessidade de definir e identificar competências e responsabilidades, com a descentralização da autoridade, bem como a aplicação das medidas de desempenho. A aquisição e desenvolvimento de competências através da formação profissional ocorre de múltiplas formas, dependendo do tipo de funções exercidas, embora um modelo de gestão e competências permaneça ausente, conforme sublima Helena Rato (2013). Segundo a autora (Rato, 2013), o SIADAP, permanece como principal mecanismo de gestão de competências ao incluir competências individuais no processo de gestão e avaliação do desempenho tanto de dirigentes como de funcionários. Ao diagnosticar desvios entre os objetivos programados e os resultados alcançados, este processo permite identificar as necessidades de formação aos mais diversos níveis e elaborar os planos de formação apropriados e traçar perfis profissionais de recrutamento.

Para que esses princípios sejam efetivamente aplicados na organização da administração pública, é necessário um conjunto de medidas, tais como a adoção de tecnologias modernas para a gestão de processos e ações, a capacitação de servidores públicos para o atendimento ao cidadão, a promoção da transparência e da participação ativa dos cidadãos, entre outras. A organização da administração pública deve ser pautada por princípios fundamentais, tais como transparência, eficiência e serviço ao cidadão (Geraldes, 2017).

Por fim, a organização da administração pública é essencial para garantir a estabilidade institucional e a continuidade das políticas públicas (Rato, 2013). Uma administração bem estruturada permite que as ações do Estado sejam planeadas e executadas de forma consistente ao longo do tempo, garantindo

a estabilidade e a continuidade das políticas públicas, independentemente das mudanças políticas ou administrativas que possam ocorrer, contundo a alteração e sobretudo a institucionalização de novas práticas no sector público tendem a ser processos lentos e demorados, além de ser difícil estimar o impacto que as medidas de simplificação podem ter tido na aproximação do cidadão à administração pública e se estas medidas permitiram conter a conotação negativa da burocracia.

1.3 Gestão Administrativa (Universitária)

As universidades portuguesas/instituições de ensino superior públicas portuguesas têm uma estrutura organizacional complexa, com vários órgãos e departamentos responsáveis por diferentes funções administrativas. Cada universidade ou instituto tem o seu próprio protótipo de gestão administrativa, mas existem algumas características comuns em todo o sistema universitário do país.

O Programa do XVII Governo estabeleceu como um dos objetivos essenciais da política para o ensino superior, no período de 2005-2009, garantir a qualificação dos portugueses no espaço europeu, concretizando o Processo de Bolonha⁶ oportunidade única para incentivar a frequência do ensino superior, melhorar a qualidade e a relevância das formações oferecidas, fomentar a mobilidade dos estudantes e diplomados e a internacionalização da oferta formativa. As universidades portuguesas se adaptaram ao Processo de Bolonha e passaram a oferecer cursos de graduação e pós-graduação (mestrado e doutorado) de acordo com as diretrizes estabelecidas. Este processo demonstrou que uma questão central neste é o da mudança do paradigma de ensino de um modelo passivo, baseado na aquisição de conhecimentos, para um modelo baseado no desenvolvimento de competências, onde se incluem quer as de natureza genérica - instrumentais, interpessoais e sistémicas. Identificar as competências, desenvolver as metodologias adequadas à sua concretização, colocar o novo modelo de ensino em prática, são os desafios com que se confrontam as instituições de ensino superior (DRE, 2006).

Em Portugal, o Processo de Bolonha foi implementado a partir de 2006. O principal objetivo deste acordo é promover a uniformização dos sistemas de ensino superior na Europa, facilitando a mobilidade de estudantes, promovendo a transparência académica e robustecendo a qualidade dos programas de graduação, dando maior relevo na aprendizagem baseada em competências, na adoção de métodos de avaliação mais diversificados, como a avaliação contínua e a contabilização do trabalho académico realizado pelos estudantes. A adoção do sistema de créditos ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System) traduziu-se numa das alterações mais significativas no sistema de ensino superior, pois harmonizou as equivalências e os reconhecimentos dos créditos obtidos pelos discentes em diferentes instituições europeias. Além disso, o Processo de Bolonha também definiu a estrutura de três ciclos de estudos: o primeiro ciclo corresponde à graduação, com duração média de três anos e conferindo o grau de "Licenciatura"; o segundo ciclo corresponde ao mestrado, com duração média de dois anos e conferindo o grau de "Mestre"; e o terceiro ciclo corresponde ao doutorado, com duração variável e conferindo o grau de "Doutor" (Commission, s.d.).

A implementação desse processo na Universidade do Porto (UP) ocorreu a partir de 2006, seguindo as diretrizes estabelecidas pelo acordo internacional. A reestruturação dos cursos de graduação e pós-graduação, adotando o sistema de três ciclos de estudos permitiu uma maior flexibilidade e mobilidade

⁶ O Processo de Bolonha é um acordo internacional assinado em 1999, na cidade de Bolonha, na Itália, por ministros da Educação de diversos países europeus.

dos estudantes, para além de promover a harmonização dos programas de estudos com outras instituições europeias contribuindo para a excelência académica e a inserção no mercado de trabalho europeu e internacional dos estudantes (Porto, s.d).

De referir que as universidades em Portugal também são regidas por regulamentações e leis específicas, como o ECDU - Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU, 2009), que estabelece as condições de trabalho para os professores universitários, na vertente dos recursos humanos, e o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), que define as regras gerais para o funcionamento das universidades no país, na qual destaca-se este diploma legal aprovado pela Lei nº 62/2007, de 10 de setembro – Regulamento Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES, 2007). É disposto que as instituições de ensino superior públicas gozam de autonomia estatutária que é um princípio legal que confere às instituições de ensino superior a capacidade de definir a sua estrutura organizacional, regulamentos internos, currículos académicos e critérios de admissão, entre outros aspetos importantes da sua gestão (estrutura de governo, órgãos de gestão e procedimentos administrativos), nos termos do RJIES e da Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei nº 46/86, de 14 de outubro).

Quanto à sua autonomia e gestão, conforme disposto no artigo 108º da seção I, do capítulo V do RJIES, as instituições de ensino superior públicas gozam de autonomia patrimonial, administrativa e financeira, nos termos da lei (sujeita a limitações e regulamentos estabelecidos pelo Estado).

As universidades, os institutos universitários, os institutos politécnicos possuem órgãos de governo próprios, contendo os estatutos e normas fundamentais de organização interna e funcionamento, designadamente referentes à estrutura, composição e competência dos órgãos de governo e de gestão, bem como, os modos de eleição ou designação dos seus membros, a duração dos mandatos e os modos da sua cessação. São órgãos de governo o conselho geral, o reitor, nas universidades e institutos universitários, ou o(s) presidente(s) nos institutos politécnicos, ou o diretor/presidente, nas restantes instituições e o conselho de gestão (RJIES, 2007).

O conselho geral é o órgão de gestão estratégica da instituição, competindo-lhe a aprovação dos planos estratégicos de médio prazo e as linhas gerais de orientação da instituição no plano científico, pedagógico, financeiro e patrimonial. É composto por representantes dos professores, investigadores e pessoal não docente, por representantes dos estudantes e por personalidades externas de reconhecido mérito, não pertencentes à instituição, com conhecimentos e experiência relevantes para esta integração (RJIES, 2007).

O reitor ou presidente é o órgão superior de governo e de representação externa da instituição, a quem compete conduzir a política da instituição, presidindo ao conselho de gestão. O reitor e o presidente são coadjuvados por vice-reitores ou vice-presidentes, os quais são nomeados e exonerados livremente por ele, cessando os respetivos mandatos em simultâneo com o do reitor ou presidente (RJIES, 2007).

O conselho de gestão é composto por um máximo de cinco membros, incluindo um vice-reitor ou vice-presidente e o administrador, competindo-lhe conduzir a gestão administrativa, patrimonial e financeira da instituição, bem como a gestão dos recursos humanos (website (Porto, s.d.).

Analisando, a Universidade do Porto que atualmente é uma fundação pública de direito privado que goza de autonomia estatutária, pedagógica, científica, cultural, administrativa, financeira, patrimonial e disciplinar (Porto, 2023). Em 2009, ocorreu uma mudança organizacional, alterando o seu estatuto para fundação pública, onde todas as entidades constitutivas (unidades orgânicas e serviços autónomos), apesar de terem autonomia financeira, passaram a integrar a UP e a partilhar o mesmo número contribuinte. A UP, ao abrigo dos artigos 129.º e seguintes do RJIES, e através do Decreto-Lei n.º 96/2009, de 27 de abril, foi transformada em fundação pública com regime de direito privado de uma instituição de ensino superior pública (DRE, 2009). O objeto de estudo deste projeto é uma unidade orgânica (UO) do universo da Universidade do Porto, focamo-nos na estrutura de gestão desta Universidade.

Assim, em termos de estrutura organizacional e administrativa, além dos órgãos de governo supracitados, no regime fundacional, no topo da hierarquia, acresce o seguinte órgão, o conselho de curadores que aprova os estatutos do estabelecimento de ensino, entre outras responsabilidades, como a homologação das deliberações do Conselho Geral (por exemplo, aprovação de planos estratégicos, de ação e as linhas gerais de orientação da instituição, aprovação dos planos anuais de atividades e apreciação do relatório anual das atividades, aprovação da proposta de orçamento e das contas anuais consolidadas), a nomeação e destituição do Reitor.

Os outros órgãos que compõem a estrutura organizacional desta fundação é o Senado, a Provedoria e o Fiscal Único. O Fiscal Único, um revisor de contas oficial (ROC), compete-lhe controlar a legalidade, regularidade e boa gestão financeira e patrimonial da Universidade, é nomeado por despacho conjunto do ministro responsável pela área das finanças e do ministro da tutela, ouvido o Reitor (Porto, s.d.).

O gabinete da Provedoria é constituído pelo provedor do docente e investigador, pelo provedor do funcionário não docente e não investigador e pelo provedor do estudante e a sua função é defender e promover os direitos e interesses legítimos de toda a comunidade académica da UP.

Quanto ao senado, trata-se de um órgão consultivo e a sua missão é assegurar a coesão da UP e a participação de todas as Unidades Orgânicas na sua gestão (Porto, s.d.).

A primeira lei orgânica da UP surge nos finais da década de 80, com o Decreto-Lei n.º 148/88, de 27 de abril, este suporte legislativo foi importante para regulamentação da gestão universitária nas suas múltiplas vertentes, num esforço contínuo de reforçar a estrutura de apoio aos reitores e materializa a ideia da descentralização dos serviços (Educação, 1988).

A Gestão Administrativa Universitária, no desempenho da sua autonomia administrativa, as instituições de ensino superior públicas podem emitir regulamentos nos casos previstos na lei e nos seus estatutos, praticar atos e celebrar contratos administrativos. Refere-se às atividades e processos que envolvem a administração e organização de uma instituição de ensino superior, que abrange uma ampla gama de

funções e responsabilidades, desde a administração financeira aos recursos humanos até a coordenação académica e o suporte aos estudantes (Garcia, 2014).

Esta gestão traduz-se num conjunto de atividades e processos envolvidos na administração e gestão das universidades, que vai desde a gestão dos recursos humanos, à financeira, académica (que iremos destacar no ponto 1.3.2), conforme já referido, também é responsável pela gestão das instalações, serviços comuns, à conceção do plano estratégico, das instalações entre outras.

A gestão financeira, dos recursos humanos, da coordenação académica, suporte aos estudantes, infraestruturas e serviços gerais são as principais áreas e funções da gestão administrativa universitária, além disso, a interação com órgãos governamentais, outras instituições e indústria para o desenvolvimento de políticas e diretrizes, para a fomentação e implementação de parcerias e colaborações nacionais e internacionais, para a gestão de projetos, questões estratégicas, captação de recursos, promoção da imagem e reputação da universidade no seu ambiente interno e exterior são funções da gestão administrativa universitária (Porto, s.d).

De referir que as responsabilidades e a estrutura organizacional da gestão administrativa podem variar entre as universidades, pois cada instituição tem suas próprias necessidades e prioridades.

1.3.1 Diretrizes Normativas

Neste ponto, pretende-se fazer um enquadramento teórico da legislação, da complexidade e da realidade dos procedimentos administrativos sobre as atividades em estudo (provas académicas). Uma vez que se selecionou apenas uma temática muito específica, num universo do processo de atribuição de graus académicos, com foco nas condições de admissão a provas públicas, a composição do júri, a preparação da defesa das provas, a realização das provas, a avaliação e por fim a atribuição do grau. Serão os momentos deste processo que iremos descortinar, no procedimento administrativo, identificando os agentes do processo, a documentação necessária e as normas que se devem reger.

A organização dos ciclos de estudos, como o ingresso, funcionamento, regras de avaliação, as condições de admissão dos candidatos, bem como as referências normativas à carta doutoral, certidões e suplemento ao diploma, não serão alvo de estudo, podendo ser referenciados, assim e reforçando o objetivo deste estudo, de todo o processo administrativo inerente às normas regulamentares dos doutoramentos e de provas de agregação, focamo-nos apenas nas regras aplicáveis à admissão as provas académicas para obtenção dos graus doutor e agregado.

Para um melhor entendimento, este subcapítulo está dividido em 3 partes, pretendendo-se desta forma, uma clareza do que representa o enquadramento legal dos diplomas em vigor a nível nacional e da UP, referente às regras aplicáveis à admissão aos dois tipos de provas académicas em estudo. O diploma que aprova o regime jurídico dos graus e diplomas do ensino superior é o Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, sendo apenas aplicável aos graus académicos de doutor (e mestre), enquanto o título de agregado é regido Decreto-Lei nº 239/2007, de 19 de junho, que aprova o regime jurídico do título académico de agregado e o já mencionado, Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), que também integra a análise destas diretrizes normativas (DRE, 2006); (Ministério da Ciência, Decreto-Lei n.º 239/2007, de 19 de junho, 2007).

1.3.1.1 Agregação

As provas de agregação são realizadas por candidatos que já possuem o grau de doutor e têm uma carreira académica consolidada e que pretendem avaliar a capacidade do candidato de liderar e coordenar atividades pedagógicas, de investigação de dimensão universitária, bem como a contribuição para o desenvolvimento científico e tecnológico da sua área de especialização/ramo de conhecimento. O título de agregado é um reconhecimento importante no contexto académico.

Uma vez que o diploma legal que aprova o regime jurídico do título académico de agregado é o DL 239/2007 que em paralelo com o ECDU, estabelecem as linhas gerais processuais e administrativos a que este tipo de prova deve obedecer, este dístico, trata-se de um título académico, conferido na sequência de provas públicas exigentes, com objetivos e efeitos próprios, que não se confunde, nem com mais um grau académico, nem com os procedimentos de acesso ao topo da carreira docente universitária ou de investigação, e cujo papel nestes procedimentos será equacionado no âmbito da revisão dos respetivos estatutos. Em Portugal, geralmente é exigido o título de agregado para o

ingresso em cargos de professores catedráticos ou para o exercício de funções de liderança e coordenação em instituições de ensino superior.

A atribuição do título académico de agregado pelas universidades portuguesas não é regulada por diploma próprio, mas sim por analogia com o regime aplicado, na vigência do Decreto-Lei n.º 132/70, de 30 de março, ao recrutamento de professores extraordinários, regulado pelo Decreto n.º 301/72, de 14 de agosto. (Nacional, 1970); (Nacional, 1972)

O objetivo da elaboração de um manual de uniformização de procedimentos administrativos, sem a análise das normas não é exequível, optou-se por analisar, neste ponto as normas aplicáveis, destacando mais adiante a posição destes artigos, nas etapas do procedimento a apresentar no capítulo III, do presente trabalho, bem como referenciados em alguns documentos criados.

Na pesquisa da legislação, verifica-se que do capítulo II ao VI, são sempre referenciados artigos e respetivas alíneas do DL 239/2007, de 19 de junho, que servem de base aos procedimentos destas provas académicas.

O ponto de partida deste diploma é no Artigo 8.º - Requerimento e instrução da candidatura, do capítulo II, que orienta o processo a que o candidato se deve reger para iniciar o processo de pedido de ingresso a provas do título de agregado, como se transcreve abaixo:

- 1 - Os candidatos à realização das provas de agregação devem apresentar um requerimento nesse sentido, dirigido ao reitor da universidade.
- 2 - O requerimento a que se refere o número anterior deve conter indicação do ramo do conhecimento ou especialidade para que é requerida a prestação das provas, bem como ser acompanhado de um exemplar dos seguintes documentos:
 - a) Currículo, com indicação do percurso profissional, das obras e dos trabalhos efetuados e das atividades científicas, tecnológicas e pedagógicas desenvolvidas, incluindo as suas atividades de investigação presentes e projetos e programas futuros;
 - b) Relatório a que se refere a alínea b) do artigo 5.º;
 - c) Sumário pormenorizado do seminário ou lição a que se refere a alínea c) do artigo 5.º;
 - d) Trabalhos mencionados no currículo considerados pelo candidato como os mais relevantes.
- 3 - Dos documentos a que se referem as alíneas a) a c) do número anterior é igualmente entregue um exemplar em formato digital.
- 4 - O requerimento é indeferido liminarmente por despacho do reitor sempre que o candidato não satisfaça as condições a que se referem as alíneas a) dos n.ºs 1 e 2 do artigo 7.º (Ministério da Ciência, 2007, p. 3901).

Este processo referenciado no artigo acima, por regra inicia-se nas repartições académicas, que em determinadas etapas, tem de estar em articulação com o serviço de recursos humanos, nomeadamente, quando os proponentes sejam docentes ou investigadores da universidade onde requerem a realização destas provas. O ato da entrega formal e a documentação adstrita às exigências

legais, há que referir que a competência no âmbito da gestão administrativa, em específico a académica, abrange apenas a verificação e cumprimento dos documentos e os formalismos a cumprir. Quanto ao conteúdo dos documentos, nomeadamente no que se refere às questões científicas e pedagógicas, estas estão a cargo de um grupo específico deste processo, com competência para o efeito, os docentes e investigadores que irão compor o júri (artigos seguintes), conforme os estatutos, áreas de conhecimento, autonomia e das diretrizes da gestão interna da instituição.

Todo o capítulo III, do decreto de lei em análise é dedicado aos júris das provas, o Artigo 9.º - Nomeação do júri, incide em 3 pontos que impõem os prazos a cumprir para o ato de nomeação do júri e da notificação do mesmo. A indicação dos órgãos competentes (Conselho Científico (CC) e Reitor ou Vice-Reitor, quando munidos da delegação de competências) para a proposta dos membros do Júri, a aceitação desta proposta pelo órgão científico estatutariamente competente, nomeadamente em reunião do Conselho Científico da unidade orgânica, enquanto a nomeação do júri, do domínio da Reitoria, deve ser notificada a todos os intervenientes, com acesso à documentação disponibilizada em formato digital.

As regras a obedecer quanto à composição do júri estão descritas no Artigo 10.º, de um modo genérico é ditado as regras a ter em conta na constituição do júri, como os papéis (presidente, vogais) o número de membros e a sua proporção quanto às afiliações, as categorias, o mérito e o ramo de conhecimento. Em aditamento é referido no ponto 2º - “Podem ser designados como vogais professores, investigadores ou outros especialistas de reconhecido mérito, nacionais ou estrangeiros”, enquanto o ponto 5º, ressalva a seguinte condição – “Os professores catedráticos e investigadores-coordenadores aposentados podem integrar o júri como vogais”. (Ministério da Ciência, 2007, p. 3901).

O Funcionamento do júri é prescrito pelo artigo seguinte, o 11º, apresentando regras específicas de procedimento e protocolos a seguir por este grupo nomeado para o efeito. As reuniões, as atas, as votações e validações, a elaboração de um relatório preliminar (artigo seguinte), a distribuição de serviço, os prazos e as condições de dispensas de atos, audições e faltas são discriminadas neste artigo (Ministério da Ciência, 2007, p. 3902).

O capítulo IV- Admissão às provas, com apenas um artigo, o 12.º - Apreciação preliminar, momento crucial de admissibilidade do candidato a este título académico, de agregado. A análise da qualidade científica do Currículo, com indicação do percurso profissional, das obras e dos trabalhos efetuados e das atividades científicas, tecnológicas e pedagógicas desenvolvidas, incluindo as suas atividades de investigação presentes e projetos e programas futuro e dos outros documentos apresentados (um relatório sobre a atividade relevante de investigação, formação ou orientação, entre outros, desenvolvidos após a obtenção do grau de doutor, um seminário ou lição e um resumo de trabalhos mencionados no currículo considerados pelo candidato como os mais relevantes. Esta verificação da qualidade científica é sucedida por um relatório de admissibilidade, elaborado por um relator (integrante no júri), nomeado e aceite por todos os membros. Este relatório é alvo de concordância por escrito de todos os membros e homologação reitoral. A comunicação deste despacho homologatório, como à luz da nomeação do júri, é comunicada ao requerente e membros do júri (Ministério da Ciência, 2007, p. 3902).

Seguindo os artigos 13º e 14º do capítulo V - Provas de agregação, os dois pontos desta seção orientam o ato público da realização das provas de agregação e a classificação final.

As diretrizes administrativas e temporais do artigo 13º - Realização das provas de agregação, ditam o prazo legal para a realização das provas públicas, a duração e o tempo de intervalo, o tempo de intervenção do candidato e membros do júri, a distribuição do serviço (apreciação e discussão). Quanto à classificação final disposto no artigo 14º, a mesma se deve processar nos seguintes tramites:

- 1 - Concluídas as provas, o júri reúne para apreciação e deliberação sobre o resultado final.
- 2 - O resultado final é expresso pelas fórmulas de Aprovado ou Reprovado e está sujeito a homologação do reitor, a realizar no prazo de 10 dias úteis.
- 3 - O despacho homologatório é notificado ao candidato e aos membros do júri no prazo máximo de cinco dias úteis. (Ministério da Ciência, 2007, p. 3902-3903).

Uma breve referência, aos artigos 17º e 19º do referido diploma, onde é definido como e onde deve ser efetuada a divulgação dos resultados, bem como o depósito legal dos documentos submetidos nas provas às entidades adjudicadas.

Há que referir que após a atribuição do título académico de agregado, no caso de docente de carreira em instituições de ensino superior, ocorre uma valorização remuneratória, prevista no ECDU e também nos próprios estatutos da organização, relembrando sempre da existência de folga orçamental para o efeito.” Embora a agregação não seja uma categoria da carreira docente, constitui uma categoria para efeitos remuneratórios, de acordo com o DL. nº 408/89 e respetivo anexo” (Ac. de 1/7/98, recurso nº 040748, in www.dgsi.pt) - Acórdão do Tribunal Central Administrativo Norte.

Por fim, é necessário proceder à revisão de tal regime e consagrar princípios fundamentais, que se prendem, essencialmente, com a salvaguarda da transparência e da imparcialidade, a igualdade do procedimento e a garantia da posição do candidato.

A antiguidade deste diploma, a sua aplicação por analogia, a evolução constitucional e legal dos princípios gerais da Administração, bem como a modernização e internacionalização dos meios académico e científico, tornam o regime hoje aplicável manifestamente inadequado à natureza e aos objetivos das provas de agregação (Ministério da Ciência, 2007, p. 3900).

1.3.1.2 Doutoramento | 3º Ciclo de Estudos

O grau de doutor é o mais alto grau académico em muitos sistemas educacionais ao redor do mundo, incluindo Portugal. É concedido a indivíduos que demonstraram competência excecional em uma área específica de estudo e fizeram uma contribuição significativa para o conhecimento nessa área (Porto, Regulamento n.º 707/2018), para a obtenção do grau de doutor, os estudantes estão sujeitos a um plano de estudos de um programa doutoral ou de um ciclo de estudos conducente ao grau de doutor e envolve a realização de um trabalho de investigação original com a redação de uma tese onde são apresentados os resultados dessa pesquisa científica, sob a supervisão de um orientador académico.

Esta qualificação é altamente valorizada e reconhecida internacionalmente. As oportunidades de carreira dos doutorados podem ocorrer nas instituições de ensino superior, na investigação, na indústria, no setor público e em outros campos onde valorizam o conhecimento avançado e as competências de pesquisa científica.

Nesta seção, o levantamento da informação legal das provas académicas de grau de doutor, referente ao DL n.º 74/2006, de 24 de março, destacam-se, na tabela seguinte os artigos pertinentes, bem como as alterações que ocorreram até 2018, neste diploma, de seguida o Regulamento Geral dos Terceiros Ciclos de Estudos da Universidade do Porto, o Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro (Porto, Regulamento n.º 707/2018, 2018) também será alvo de análise nos pontos comuns ao diploma “mãe”.

Tabela 2 - Artigos do DL n.º 74/2006 | Admissão a Provas de Doutoramento (Porto, Regulamento n.º 707/2018, 2018).

Doutoramento
Artigo 29.º Atribuição do grau de doutor
Artigo 34.º Júri do doutoramento
Artigo 35.º Concessão do grau de doutor
Artigo 37.º Titulação do grau de doutor
Artigo 38.º Normas regulamentares do doutoramento
f) Regras sobre a apresentação e entrega da tese ou dos trabalhos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 31.º e sua apreciação, sem prejuízo do disposto no artigo 46.º-D; g) Regras sobre os prazos máximos para a realização do ato público de defesa da tese ou dos trabalhos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 31.º; h) Regras sobre a composição, nomeação e funcionamento do júri; i) Regras sobre as provas de defesa da tese ou dos trabalhos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 31.º; j) Processo de atribuição da qualificação final;

Fonte: Elaborado pelo próprio.

De seguida dispomos um resumo com os diplomas em que ocorreram as alterações sofridas nos artigos supracitados, sintetizado na tabela 3, uma versão mais objetiva.

- O Artigo 29.º - Atribuição do grau de doutor, sofre alterações com o Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto (DRE, 2013) que procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março e pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto (DRE, 2018) que altera o regime jurídico dos graus e diplomas do ensino superior e procede à quinta alteração do mesmo.

A terceira e quinta alteração acima transcritas também ocorreram no artigo 34.º - Júri do doutoramento, acrescentando ainda os seguintes diplomas, o Decreto-Lei n.º 230/2009, de 14 de

setembro (DRE, 2009) que procede à segunda alteração e o Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro (DRE, 2016) que transpõe a quarta alteração ao Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março. Esta quarta alteração foi a única com interferência no Artigo 35.º - Concessão do grau de doutor.

- O Artigo 37.º - Titulação do grau de doutor é revogado pelo Artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho (Ministério da Ciência, 2008). Este diploma de 2008 do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, foi publicado para promover o aprofundamento do Processo de Bolonha no ensino superior, assim como uma maior simplificação e desburocratização de procedimentos no âmbito da autorização de funcionamento de cursos, introduzindo medidas que garantem maior flexibilidade no acesso à formação superior, criando o regime legal de estudante a tempo parcial, permitindo a frequência de disciplinas avulsas por estudantes e não estudantes, apoiando os diplomados estagiários e simplificando o processo de comprovação da titularidade dos graus e diplomas (Ministério da Ciência, 2008, p. 3835).

Quanto à última cláusula supracitada, o Artigo 38.º - Normas regulamentares do doutoramento, foram modificadas pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, pelo Decreto-Lei n.º 230/2009, de 14 de setembro e pela redação dada na Declaração de Retificação n.º 81/2009, de 27 de outubro (Ministério da Ciência, 2009), pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto.

Tabela 3 - Artigos Identificados e as alterações normativas ao longo dos últimos 12 anos | Admissão a Provas de Doutoramento⁷.

Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março* aprova o regime jurídico dos graus e diplomas do ensino superior	Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho	DL n.º 230/2009, de 14 de setembro II alteração*	Declaração de Retificação n.º 81/2009, de 27 de outubro	Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto III alteração*	Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro IV alteração*	Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto V alteração*
Artigo 29.º Atribuição do grau de doutor				X		X
34.º - Júri do doutoramento		X		X	X	X
Artigo 35.º - Concessão do grau de doutor					X	

⁷ (DRE, 2006), (Ministério da Ciência, 2008), (DRE, 2009), (Ministério da Ciência, 2009), (DRE, 2013), (DRE, 2016), (DRE, 2018).

Artigo 37.º - Titulação do grau de doutor é revogado	Revogado pelo Artigo 6.º					
Artigo 38.º - Normas regulamentares do doutoramento	X	X	X		X	X

Fonte: Elaborado pelo próprio.

Ocorreu mais uma revogação do DL n.º 74/2006, de 24 de março sofreu alterações, em 2021, tratando-se da sexta alteração, até à data, embora não tenham sido transpostos nas cláusulas em análise, no caso dos doutoramentos, o Decreto-Lei n.º 27/2021, de 16 de abril (DRE, 2021), adaptou-se às novas condições impostas pela pandemia e pela sociedade civil, uma vez que adequa e moderniza o regime de incentivos à cooperação das instituições de ensino superior com a Administração pública e as empresas e o apoio à diversificação da oferta formativa e a aprendizagem ao longo da vida.

São vários os regulamentos gerais e específicos, bem como normas transversais que integram o processo das provas académicas ao grau de doutor, conforme se verifica na tabela 3, pretende-se descrever as alterações relevantes dos momentos descritos na legislação nacional e paralelamente identificando essas diretrizes no regulamento geral dos 3º ciclos de estudos conducente ao grau de doutor da UP, o já mencionado Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro.

Neste regulamento geral da UP, os artigos concernentes para a admissão e realização das provas académicas para obtenção do grau de doutor são do 16º ao 21º, que vai desde as regras sobre a apresentação e entrega da tese e sua apreciação até ao processo de atribuição da classificação final.

- No artigo 16.º - Regras sobre a apresentação e entrega da tese e sua apreciação é designado o formato normalizado em vigor, a(s) língua(s) que deve ser redigida, e os documentos a instruir, como o resumo em bilingue e o parecer de toda a equipa de orientação. A obrigatoriedade da entrega de um exemplar em papel da tese para o depósito legal na Biblioteca Nacional é referenciado no ponto 5º desta cláusula. No artigo seguinte é relatado toda a documentação que deve acompanhar a submissão da tese, além dos resumos e pareceres já mencionados, o Artigo 17.º - Condições para a entrega da tese, acresce o curriculum vitae do candidato e o requerimento de admissão a provas dirigido ao órgão científico da unidade orgânica a que se propõe a provas. Neste artigo também é descrito o número de anos/inscrições a cumprir face ao número de ECTS (Sistema Europeu de Transferência e Acumulação de Créditos) do ciclo de estudos do candidato (no caso dos doutoramentos existem planos de estudos com 180 ECTS ou de 240 ECTS). É mencionado que os regulamentos específicos de cada ciclo de estudos poderão prever as condições de qualidade para acesso às provas (número de publicações, entre outros) e que os serviços

acadêmicos devem apresentar o pedido de admissão do requerente ao Conselho Científico num prazo de dez dias úteis, a contar da data da entrega (UP, 2018, p. 28517-28518).

As regras a obedecer quanto à Composição e nomeação do júri estão descritas no Artigo 18.º, do diploma em análise, de um modo genérico é prescrito as normas a ter em conta na constituição do júri, como a definição dos papéis (presidente, vogais) o número de membros e a sua proporção quanto às afiliações, às categorias e graus, ao mérito e o domínio científico. Em aditamento é referido no ponto 11º, as regras específicas de ciclos de estudos em associação com outras instituições de ensino superior nacionais ou estrangeiras, os designados ciclos de estudo em parceria ou as cotutelas em caso de instituições externas do território nacional. Na prática, a composição do júri é proposta pela comissão científica do ciclo de estudos, aprovada pelo conselho científico da unidade orgânica onde irão decorrer as provas, sendo nomeado por despacho reitoral (UP, 2018, p. 28518).

O Funcionamento do júri e prazos para a defesa pública da tese, relatado pelo artigo seguinte, o 19º, apresenta as regras específicas de procedimento e protocolos a seguir por este grupo nomeado para o efeito. As reuniões, o despacho de aceitação da tese, as atas, a indicação dos arguentes principais, o tempo de intervenção atribuído ao candidato e aos membros do júri, as deliberações, o agendamento do dia das provas e ainda a indicação da possibilidade da participação de vogais no dia das provas por teleconferência, quando autorizados pelo Presidente do Júri (UP, 2018, p. 28518).

- O Artigo 20.º - Regras sobre as provas públicas de defesa da tese, realça o tempo máximo do ato público, nomeadamente o período máximo que o candidato possui para a sua apresentação, bem como a indicação que ele dispõe do tempo idêntico ao utilizado pelos membros do júri (UP, 2018, p. 28518-28519).
- Por fim, no Artigo 21.º - Processo de atribuição da classificação final é referido as condições para a apreciação e deliberação sobre a classificação final do requerente, mediante votação nominal fundamentada, isenta de abstenções. Na UP os resultados são expressos por aprovado ou reprovado, por maioria ou por unanimidade. Há a possibilidade de acrescer a esta classificação uma distinção que cabe a cada unidade orgânica definir esses critérios, a ser atribuídos anualmente numa análise a todas as provas que decorreram naquele ano letivo, conforme disposto nos pontos 3.º e 4º deste artigo (UP, 2018, p. 28519).

As recomendações de correção identificados durante as provas deverão ser alvo de tratamento por parte do candidato num prazo de um mês, para a entrega da versão definitiva nos formatos exigidos por lei, para reunir as condições para concluir o ciclo de estudos e solicitar a certidão de grau de doutor. Até à data a carta doutoral e o certificado de grau de doutor são emitidas pelos serviços competentes da Reitoria.

No caso de estudo, referente aos procedimentos administrativos para as provas de doutoramento, iremos também relatar, as atuações para a atribuição do título europeu pela UP, bem como as cotutelas internacionais (dupla titulação). A referência normativa desta condição especial para atribuição do título de doutoramento europeu, na UP é disposta pelo seguinte regulamento:

O Regulamento de atribuição do título de Doutoramento Europeu pela Universidade do Porto de 2014 (Despacho n.º GR.08/01/2014) (Porto, 2014), e a sua atribuição do título de doutoramento europeu pressupõe, por parte do requerente, o preenchimento cumulativo dos seguintes requisitos:

- A realização de período(s) de estudos ou de investigação numa universidade de outro país europeu, no âmbito da preparação da Tese, com a duração total mínima de três meses, preferencialmente ao abrigo de um plano de trabalho que tenha o acordo da universidade de origem e da universidade de acolhimento, sustentando por um *Research Work Plan*⁸ (RWP), validado pelos Diretores das Instituições, diretores de ciclos de estudos, orientadores (formal da instituição de origem e o “pontual” que acompanhará neste período de estudos, num outro país europeu e pelo discente. No caso da UP este processo é despoletado em conjunto com o serviço de relações internacionais (SRI) e o de formação e organização académica (FOA) da UP. A entrega de uma declaração comprovativa do trabalho realizado na instituição de acolhimento é uma exigência contemplada no presente regulamento:
- A inclusão, no júri de doutoramento, de um membro oriundo de uma IES de um outro país europeu que não Portugal;
- A exigência de dois pareceres favoráveis à aceitação da tese, emitidos por professores pertencentes a duas instituições de ensino superior de dois países europeus, que não Portugal, devendo os pareceres ser explicitamente referidos na ata da primeira reunião do júri de doutoramento, da qual fazem parte integrante;
- No ato público de discussão da tese, uma parte da defesa deve ocorrer numa língua oficial da comunidade europeia que não a portuguesa, circunstância que deve ficar explicitada na ata da prova pública;
- Os candidatos nesta condição, no ato da entrega da versão definitiva deverão através de requerimento ao Reitor, a solicitar a atribuição do título de doutoramento europeu, para decisão reitoral. Nesta fase os serviços académicos no ato da formalização da conclusão do processo, terão que também proceder ao envio do RWP e da declaração emitida pela instituição de acolhimento acima referida (Porto, 2014).

Quanto ao doutoramento em regime de Cotutela, no caso da UP, corresponde a uma modalidade de doutoramento que implica inscrição na UP e em outra instituição de ensino superior estrangeira, com dupla orientação (de ambos os estabelecimentos administrativos) da tese, com dupla titulação pelas instituições envolvidas, mediante prévio acordo escrito (*agreement*). O período de trabalho realizado como estudante regular no ciclo de estudos em cada um dos estabelecimentos envolvidos será definido no acordo, e terá, na UP, a duração mínima de um ano letivo, podendo corresponder a dois semestres intercalados. O enquadramento legal do Regulamento n.º 280/2019, de 28 de março que aprova o Regulamento de Doutoramento em Regime de Cotutela Internacional da UP (Porto, 2019) dita o

⁸ Um plano de investigação (*Research Work Plan*) é uma visão geral documentada de todo o projeto de investigação, determina os objetivos, as etapas, desde a investigação a realizar até aos resultados esperados no final do projeto para os alcançar o propósito (Commission, European Education area, 2021).

objetivo e o propósito de melhorar a eficácia dos procedimentos subjacentes à realização de doutoramentos em regime de cotutela, em que a missão de cooperação com as diversas instituições, grupos e outros agentes nacionais e internacionais numa perspectiva de valorização recíproca e de promoção da internacionalização das suas atividades de ensino e de investigação seja acautelada. Trata-se de um processo pesado burocraticamente, uma vez que as normas de cada país e instituições de ensino superior têm de ser precavidas, no entanto no caso da UP nos últimos anos foi facultado à comunidade académica pela FOA um manual simplificado para as cotutelas, desencadeando e identificado os momentos cruciais, os seus intervenientes e as responsabilidades e regras a ter em conta.

Durante a realização deste subcapítulo, a análise baseada na legislação em vigor e das alterações que ocorreram ao longo dos últimos anos, significativas para os casos de estudos, verificando-se que no caso da atribuição do título académico de agregado rege-se por regras específicas e para um grupo específico, o que poderá permitir uma maior universalidade das linhas processuais destas provas a nível nacional. No caso das atribuições de graus académicos de doutor, estas ocorrem em maior número e com uma oferta variada, nestes ciclos de estudos, em análise, em território nacional e por vezes decorrem em parceria com instituições de ensino superior estrangeiras apresentam um maior desafio, quanto à quantidade de normas legislativas a contemplar. No caso das delegações de competência já mencionadas, há que voltar a referir o Código do Procedimento Administrativo (CPA), na sua atual redação, o Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro que é a lei geral que regula a atuação dos órgãos da Administração pública, nomeadamente os prazos e trâmites legais necessários para o enquadramento dos processos em estudo.

Compreender o enquadramento legal dos diplomas em vigor a nível nacional, referente às regras aplicáveis a admissão a provas académicas (agregado, doutor), permitiu alinhar com os artigos que apresentavam relevância para este trabalho e por consequência identificados de uma forma clara nos procedimentos abaixo.

1.4 Procedimentos Administrativos

1.4.1 Geral

Os Procedimentos são ações específicas ou passos consecutivos para realizar uma tarefa ou atingir um determinado objetivo, assim descrevem a sequência destas etapas que devem ser seguidas numa determinada ordem para alcançar um resultado desejado.

Estevão de Moura (2009) questiona sobre

a finalidade dos procedimentos na atividade de uma organização? A importância dos procedimentos pode ser destacada da seguinte forma: sem procedimentos não é possível aplicar as políticas, por melhor concebidas que estas estejam. As políticas são diretivas genéricas para um quadro de decisão enquanto os procedimentos são diretivas detalhadas que especificam o modo como as políticas devem ser implementadas. Um procedimento assegura o estabelecimento de um minucioso corpo de instruções para a realização de um conjunto de ações que ocorram com frequência ou com regularidade (Moura, 2009, p. 21).

O mesmo autor, Moura (2009) acrescenta que

A finalidade das instruções detalhadas constantes dos procedimentos é assegurar que em situações similares, que envolvam a organização, se verifica uma abordagem uniforme por parte das pessoas que nela estão envolvidas, seja em relação a assuntos internos, seja em relação a assuntos externos”, apontando também que “a falta de procedimentos, de diretivas, portanto, constitui uma das causas mais efetivas do deficiente funcionamento de muitos postos de trabalho e do desempenho insuficiente ou inadequado de muitos empregados...a ausência de procedimentos constitui, assim, uma causa de baixos desempenhos e de perda de operacionalidade da organização (Moura, 2009, p. 22).

Há que referir a diferença entre procedimentos e processos, a relação entre esses conceitos pode ser definida da seguinte forma, enquanto os processos envolvem toda a organização, como designado na literatura e na prática da gestão como “gestão de processos”, ou seja, a organização define, primeiramente as políticas que considera críticas para o seu funcionamento e, conseqüentemente estabelece os procedimentos e as regras necessárias à sua operacionalização (Moura, 2009).

Segundo Moura, “Se fosse necessário encontrar um conceito que marque as atuais tendências na gestão, não sem muita dificuldade, a escolha poderia recair sobre conceito de processo.” (Moura, 2009, p. 24).

Com a publicação da ISO 9000:2000⁹, esta denominação da gestão por processos recebeu destaque, pois um dos princípios desta norma indica que “a gestão por processos visa criar uma dinâmica de

⁹ É a norma que regulamenta os fundamentos e o vocabulário do Sistema de Gestão da Qualidade.

melhoria contínua, e permite ganhos significativos às organizações em termos de desempenho, eficiência, eficácia e custo”, assim a gestão de processos é uma necessidade para a efetiva gestão da qualidade, devendo ser um objetivo fundamental das organizações que pretendem atingir a excelência (Moura, 2009).

A atividade da Administração pública é em larga medida uma atividade processual, isto é, sobre cada matéria, começa num determinado ponto e depois caminha por fases, desenrola-se de acordo com um certo modelo, prossegue pela prática de atos que se ligam uns nos outros e pela observância de certos trâmites, formalidades e prazos que se sucedem numa determinada sequência, denominando-se por procedimento administrativo.

Conforme descrito no Lexionário

o “procedimento administrativo”, designado tradicionalmente de “processo administrativo gracioso”, consistindo este no modo de proceder da Administração pública nas suas relações com os cidadãos. Trata-se, portanto, da sucessão ordenada de atos e formalidades, estrutural e funcionalmente distintos, com vista à produção de um determinado resultado ou modificação jurídico-administrativa, que se manifesta numa decisão final que poderá ser um ato, regulamento ou contrato administrativo (Lexionário, s.d., palavra chave: procedimento administrativo).

O CPA consagra um modelo de procedimento comum que se aplicará na falta de um procedimento especial previsto na lei. A delimitação de cada procedimento dependerá da respetiva decisão final, nele se incluindo todos os atos e formalidades a ela dirigidos (Lexionário, s.d.).

Segundo Diogo Freitas do Amaral (Amaral, 2016), O procedimento administrativo é “a sequência juridicamente ordenada de atos e formalidades tendentes à preparação e exteriorização da prática de um ato da Administração ou à sua execução”, ou seja, são as etapas que orientam a atividade administrativa e que se desenvolvem de acordo com determinadas formalidades, prazos, seguindo uma determinada sequência.

Por norma, os procedimentos administrativos são divididos em duas categorias:

- Procedimentos de iniciativa pública (Administração toma a iniciativa de desencadear);
- Procedimentos de iniciativa privada (procedimentos desencadeados por iniciativa dos particulares).

Contudo, tendo em atenção o critério do objecto, os procedimentos podem ser distinguidos entre decisórios e executivos. Os primeiros são os procedimentos que têm por objeto preparar a prática de um acto da Administração, enquanto que os segundos são os procedimentos que têm por objecto executar um ato da Administração, isto é, transformar o direito em facto (Monteiro, 2017).

Os procedimentos administrativos seguem as leis, regulamentos e princípios fundamentais estabelecidos pelo Estado e pelas entidades competentes e que podem variar dependendo do tipo de atividade, da localização geográfica e de outros fatores específicos.

Os procedimentos administrativos nas universidades portuguesas podem variar um pouco de instituição para instituição, mas existem alguns processos comuns que geralmente ocorrem, como as candidaturas e as matrículas do concurso nacional de acesso, a inscrição em unidades curriculares, o pagamento de propinas e as provas académicas, são alguns dos exemplos. No entanto existem também procedimentos administrativos específicos, como emissão de certificados, reconhecimento de diploma estrangeiro, ECTS, concursos especiais, entre outros. Cada universidade tem suas próprias regras e regulamentos, portanto, os estudantes e futuros estudantes devem entrar em contato com os serviços administrativos/académicos para obter informações oficiais e explícitas sobre esses procedimentos específicos.

No caso da Universidade do Porto, por via dos dos Serviços Integrados nos Serviços Partilhados da UP (SPUP), disponibiliza um manual de processos administrativos no âmbito dos Serviços que estão integrados nos SPUP (Serviço de Apoio Jurídico, de Recursos Humanos, de Contabilidade e Tesouraria, Orçamentação e Prestação de Contas, Apoio à Execução de Projetos e Compras) (SPUP, s.d.).

Em 2016, a UP lançou um manual do Sistema de Gestão da Qualidade da UP, na qual foi necessário avaliar cuidadosamente a natureza e a complexidade dos procedimentos e dos mecanismos de controlo e melhoria a adotar, procurando-se evitar que as múltiplas tarefas exigíveis dessem origem a uma carga burocrática excessiva face ao valor que acrescentariam. Assim, este manual, é constituído por um vasto e abrangente conjunto de estruturas, regulamentos, processos e procedimentos disponíveis no SIGARRA¹⁰, cobrindo as áreas da missão da universidade, em especial o ensino e a investigação, bem como os serviços e recursos de suporte diretamente relacionados com estas áreas de atividade (como por exemplo, os serviços académicos e os sistemas informáticos) (Porto, Manual do Sistema de Gestão da Qualidade da U.Porto, 2016).

No referido manual, evidencia-se que o SIGARRA é um instrumento que permite obter um compromisso equilibrado, na medida em que serve de suporte à formalização requerida pelos organismos externos de controlo, sem contudo exigir um esforço burocrático desproporcionado aos docentes e ao pessoal técnico-administrativo, não comprometendo assim o desenvolvimento de uma cultura de melhoria da qualidade, permitindo que todos os colaboradores da UP sejam efetivamente os atores e os responsáveis pela “qualidade”, independentemente das funções ou atividades que exercem e do momento em que as realizam. Assim pretende-se que a vertente ligada à verificação da conformidade nos principais domínios de atuação da UP estejam associadas à promoção de práticas e rotinas de melhoria.

No entanto os procedimentos disponíveis no universo da UP a evidenciar são os associados às ferramentas das novas tecnologias (TIC's), à utilização do Sigarra (inclusive o módulo de Projetos, Dissertações e Teses – PDT e o Serviços UPdigital - módulos gestão académica (GA) e processo pedagógico) e instruções gerais para os estudantes em diferentes domínios, como a orientação para as inscrições em unidades curriculares, colocação em turmas (horários), pedido de estatutos, encontrando-se em falta ainda muitas temáticas adstritas à Academia. De notar que existe neste

¹⁰ Sistema de Informação para Gestão Agregada dos Recursos e dos Registos Académicos da UP.

manual existe uma referência aos procedimentos de suporte à gestão da qualidade dos ciclos de estudos da UP sobre a alçada dos serviços de Formação e Organização Académica da UP (Serviços Académicos “Centrais”).

Em 2022, a UP lança o portal da conciliação da UP (<https://conciliacao.up.pt/>) que tem como missão fomentar a adoção de boas práticas de gestão e de Conciliação da Vida Profissional, Familiar e Pessoal dos/as Profissionais da UP. Existe um separador intitulado como “Guia Laboral”, com uma subsecção de “Práticas Laborais”, no entanto verificamos que as práticas laborais disponíveis, até à data, incidem sobre os recursos humanos da instituição (esclarecimentos sobre ações de formação, teletrabalho, licenças, mobilidade) (Portal da Conciliação da UP, 2022).

Concludentemente, os (manuais dos) procedimentos administrativos de uma organização são um repositório que resume o(s) conjunto(s) de atividades de caráter administrativo de forma sistematizada e devidamente organizada, estando sempre sujeitos à análise e melhoria, tratando-se de um documento “vivo” e que deve permitir a todos os colaboradores da organização, quando necessário, perceber a metodologia de trabalho e o ciclo de fluxos das atividades a desenvolver.

1.4.2 Gestão Académica

A Gestão Académica refere-se às práticas e aos processos envolvidos na administração e organização das atividades académicas em instituições de ensino superior, desenvolvendo uma variedade de tarefas e responsabilidades que garantem o funcionamento eficiente das instituições académicas (Amélia Veiga, 2014).

Os serviços nas IES que assumem esta gestão, por norma intitulados de serviços de gestão académica, também designada pela “secretária dos alunos” que são responsáveis por gerir os processos administrativos relativos ao ingresso, inscrições, percurso escolar/académico, aproveitamento escolar, avaliações, provas académicas, reconhecimentos, propinas, acreditações, registos e emissão de certificados e diplomas, atendimento ao público, análise e tratamento de dados, emissão de cadernos eleitorais entre outros dos discentes das Universidades. Por norma, a estrutura organizacional destes serviços pode estar dividida nas seguintes secções: serviço de pré-graduação (licenciaturas e mestrados integrados), de pós-graduação (mestrados e doutoramentos), de formação/educação contínua e os gabinetes de cooperação internacional, são os exemplos mais comuns (Ribeiro, 2012).

Estes serviços desenvolvem, essencialmente, a sua atividade nas áreas da administração, da gestão e do apoio à formação de 1.º, 2.º e 3.º ciclos e à Educação Contínua, bem como na organização dos processos administrativos de formação avançada, incluindo provas para obtenção de título de agregado. Paralelamente, a relação com os diferentes órgãos de gestão das unidades orgânicas e Reitoria onde estes serviços estão integrados é notória, como por exemplo: o Conselho Científico, Pedagógico e Executivo, as Comissões Científicas dos Ciclos de Estudo, os Gabinetes de Apoio ao Aluno, Comissões de Curso, que tomam as decisões adstritas às suas responsabilidades e competências com a organização e diretrizes administrativas dos serviços académicos. Há de referir que as relações com as Associação de Estudantes, pela natureza e importância destas associações

nas IES também são relevantes com as secretárias, a colaboração conjunta para melhor servir a comunidades estudantil. Nos últimos anos a receção e integração dos novos estudantes, bem como a criação de pontes do mundo académico para o ambiente laboral está a cargo destas associações o planeamento e a envolvimento nestas tarefas com o apoio dos serviços de gestão académica e Direção das Instituições.

Atualmente, os desafios organizacionais requerem uma perspetiva objetiva da gestão destes serviços, com uma visão de futuro e um compromisso assegurado pela liderança, implícita a uma crescente exigência social por parte da sociedade civil que obriga os coordenadores/gestores a uma preocupação organizacional interna para uma resposta ao exterior (Ribeiro, 2012).

Para Barroso existem mesmo áreas-chave de sucesso na carreira do gestor escolar, sendo elas a

direção estratégica e desenvolvimento da escola; o ensino e aprendizagem; a liderança e gestão do pessoal docente e não docente; o uso eficiente e eficaz dos recursos materiais e humanos e a prestação de contas aos outros órgãos de gestão e à comunidade educativa em geral sobre o funcionamento da escola e seus resultados (Barroso, 2005, p. 151).

A integração europeia e a globalização criou a necessidade das organizações obterem níveis de qualidade e determinou que a comparação mais do que ser do setor privado, seria também entre administrações públicas: “Esta concorrência entre administrações públicas é um fenómeno novo que (...) veio originar uma redobrada atenção relativamente às questões da qualidade em serviços públicos” (Pombeiro, 2000, p. 272).

Nomeadamente no âmbito das instituições de ensino superior espera-se, não só um cumprimento das novas políticas educativas, como também uma forte responsabilização pela procura de soluções eficazes para o seu desempenho, concentrando as suas preocupações nos resultados, nomeadamente na eficiência, competitividade e *performance*, não negligenciando os processos, há que reorganizar os sistemas de organização e simplificar os procedimentos administrativos, alterando em paralelo o pensamento dos gestores públicos, para que compreendam que também os serviços públicos têm de apresentar qualidade no serviço prestado, preferencialmente com nível superior (Ribeiro, 2012).

Quanto à Responsabilidade Social Universitária na área da gestão académica e rematando o acima descrito, refere-se ao compromisso das universidades em desenvolver e implementar práticas e políticas que promovam o bem-estar social, a sustentabilidade ambiental, a igualdade e a ética nas suas atividades e decisões administrativas. Trata-se de uma abordagem importante para garantir que as universidades desempenhem um papel significativo na sociedade, além de fornecer educação de qualidade (4º objetivo do desenvolvimento sustentável¹¹ – ODS). Ao integrar a responsabilidade social nas áreas de intervenção desses serviços, as universidades podem desempenhar um papel ativo na promoção do desenvolvimento sustentável, da equidade social e da melhoria da qualidade de vida para a sociedade civil (Porto, Relatório da Responsabilidade Social da UP, 2020).

¹¹ Objetivo 4 - Garantir o acesso à educação inclusiva, de qualidade e equitativa, e promover oportunidades de aprendizagem ao longo da vida para todos.

2. Estudo de Caso

2.1 Objetivos do Estudo

O tema deste projeto surge em contexto de trabalho e de experiência laboral nos serviços académicos de um estabelecimento de ensino superior, nomeadamente num serviço de gestão académica de uma unidade orgânica da UP, o objeto de estudo. A preparação e a marcação das provas académicas, são da responsabilidade dos serviços académicos, com a intervenção dos órgãos delegados para o efeito, regem-se por regras processuais internas e à luz da legislação vigente, apesar de se tratar de provas de atribuição de diferentes títulos/graus académicos, existem ações repetitivas quando se trata do mesmo género de provas, no entanto há que salvaguardar as particularidades de cada uma delas e dos indivíduos que se submetem a provas.

A elaboração de procedimentos administrativos para o Serviço de Pós-Graduação de uma instituição de ensino superior pública, para a execução do ato da realização de provas académicas conducentes à atribuição dos graus de doutor e às provas conducentes à atribuição do título académico de agregado com o objetivo de modernizar, uniformizar os métodos de trabalho,

descrevendo as suas etapas, com a organização e gestão dos documentos destes procedimentos, de modo a atingir a eficácia no contexto da modernização administrativa (qualidade dos serviços prestados e recursos utilizados). O levantamento das informações necessárias para organizar e esquematizar as etapas dos procedimentos administrativos das provas, permitiu apurar a quantidade de documentos e ações que são necessários tratar nestes processos.

Estas instruções de trabalho e respetivos anexos já pré-definidos pela organização atual dos serviços, com base nos regulamentos gerais e internos e das *práxis* laborais adaptadas, referente à marcação de provas académicas, surgiram nos serviços em 2014, sendo objetivo a incrementação e desenvolvimento de procedimentos administrativos para o serviço, ambicionados pelo responsável, a existência de linhas orientadoras para a tarefa e a execução dos requisitos administrativos e legais, sendo que a legislação altera com frequência e é necessário uma constante adaptação a estas diretrizes, bem como uma ferramenta de treino/formação aos colaboradores que necessitam de executar os atos administrativos. As alterações ou substituição dos colaboradores, bem como as mudanças de funções é facilitada com a presença de orientações de execução de tarefas, na sua generalidade em formato digital, considerando as de menor às de maior complexidade, além de permitir ao coordenador de serviço uma uniformização assertiva do trabalho executado, uma maior fiabilidade, dá segurança e integra o executor e consequentemente a redução do tempo dispensado na formação aos funcionários da sua tutela. Trata-se de uma prioridade deste serviço garantir a existência dos mesmos e aumentar o seu número, no entanto, há que referir que a organização e gestão do arquivo digital interno (gestão documental), a sua atualização, o seu melhoramento (desburocratização, digitalização, internacionalização) das versões existentes fica aquém do desejável pelo responsável do serviço. No contexto laboral, a carga de trabalho corrente, as diferentes atividades e responsabilidades da área académica, a carga administrativa, as modificações regulamentares, as decisões políticas, os recursos disponíveis e a sazonalidade de algumas tarefas representam uma barreira às atualizações e melhoria contínua dos procedimentos.

Assim, sentiu-se a necessidade de melhorar os procedimentos já existentes referentes ao agendamento de provas académicas, do grau de doutor e de agregado, com o recurso à organização documental, às referências legais e temporais, informatização dos documentos (*templates* dos textos a redigir, documentos a elaborar/receber, etc.) de modo a permitir a eliminação do papel, dar prioridade à correspondência digital, uniformização no trato e informação dos processos, maior transparência e confiança nos serviços prestados e para quem usufrui dos mesmos.

Além de contribuir como uma ferramenta de trabalho (a construção das etapas dos procedimentos a apresentar foram validados pela responsável de serviço, associadamente com a legislação em vigor e as práticas laborais internas da unidade orgânica em análise), no caso específico das linhas orientadoras para a marcação de provas de agregação, poderá a mesma ser estendida a toda a Academia da UP, pois rege-se por um diploma leiga comum em território nacional, alterando algumas especificidades entre as unidades orgânicas (ramos de conhecimento, por exemplo) por meio de ações de formação aos colegas que tratam destas provas e a disponibilização das minutas já criadas

para o efeito que seriam adaptadas à luz de cada faculdade e também a publicação deste procedimento, no recente site de conciliação da UP, na seção de práticas laborais, articuladas à Gestão Académica.

2.2 Metodologia

Após a revisão de literatura, pretende-se delinear a trajetória para definir e melhorar a marcação das provas académicas, pelos colaboradores. Formulando a questão de pesquisa com as dificuldades sentidas em contexto laboral, referente à complexidade, recursos e ao tempo de execução da preparação e agendamento de provas académicas.

A metodologia utilizada foi *action research*¹² em que a pesquisa de ação decorreu em contexto de trabalho, o desenvolvimento e a participação na intervenção destes procedimentos administrativos, enquanto colaboradora responsável por estes processos nos serviços académicos de uma unidade orgânica da UP.

A necessidade de analisar os documentos necessários para os processos de agendamento de provas académicas internos do serviço de pós-graduação em estudo, traduziu-se num levantamento qualitativo sobre a disposição e quantidade atual destes e a adaptação às novas realidades, como por exemplo a dos sistemas de informação utilizados para as provas académicas. Assim de modo a responder aos objetivos deste projeto, que se trata de um estudo de caso com o desenvolvimento de procedimentos administrativos, já pré-definidos pela organização dos serviços, com base nos regulamentos gerais e internos e das práticas implementadas.

Com este trabalho pretende-se a elaboração do manual de modo a sistematizar e normalizar conceitos, procedimentos, instruções de trabalho e fornecer orientações a outros colaboradores que executam estas tarefas, permitindo a adoção de boas práticas profissionais e por consequência de de gestão, que poderão ser transversais a todo o universo das diferentes unidades orgânicas integrantes na Universidade do Porto, de eficácia e da sua melhoria contínua. Com a investigação de ação o objetivo é gerar conhecimento prático e as soluções para os desafios específicos a implementar por um indivíduo, grupo ou comunidade, devem envolver aqueles que estão diretamente associados às práticas laborais em todas as etapas do processo. Devendo capacitar as partes interessadas a identificar soluções contextuais relevantes e a implementar mudanças significativas e sustentáveis, levando à melhoria e à transformação social, uma vez que ajusta e integra a teoria e a prática (Dee, 2020).

Para o levantamento das informações necessárias para responder aos objetivos deste trabalho, utilizaram-se os seguintes instrumentos de recolha de dados: análise documental, observação, cumprimento das normas em vigor, validações superiores das propostas de processamento. De seguida procedeu-se à sistematização das informações obtidas, com vista à compreensão das

¹² Traduzindo para português: “Investigação de Ação”.

diferentes etapas e as regras normativas e instrutivas a considerar, bem como a quantidade de documentos e *templates* que servirão de base à elaboração dos procedimentos administrativos para as provas académicas.

Pretende-se atualizar (à legislação em vigor), uniformizar os métodos de trabalho, descrever as suas etapas, a gestão documental destes procedimentos, validações superiores das propostas de processamento, para a utilização da ferramenta existente no sistema de informação atual (o módulo de Projetos, Dissertações e Teses – PDT), na sua versão completa, para o caso das provas académicas de doutoramento.

Permitindo acolher as novas realidades e promovendo a metodização dos atos, prazos e documentos exigíveis para a instrução destes processos e serão incluídos como ferramentas de trabalho nos serviços académicos em estudo, com o objetivo de promover a melhoria e a transformação nesta área de atuação.

3. Manuais de Procedimento Administrativos

Conforme referido na revisão da literatura, o procedimento administrativo é "a sequência juridicamente ordenada de atos e formalidades tendentes à preparação e exteriorização da prática de um ato da Administração ou à sua execução", ou seja, são as etapas que orientam a atividade administrativa e que se desenvolvem de acordo com determinadas formalidades, prazos, seguindo uma determinada sequência (Amaral, 2016).

Os manuais de procedimento administrativos são documentos que descrevem os processos e as diretrizes a serem seguidas em uma organização ou instituição, tendo como objetivo fornecer orientações claras e consistentes sobre como realizar tarefas administrativas, garantindo a eficiência e a conformidade com as políticas e regulamentos internos. O desenvolvimento e utilização desses manuais, devem envolver as partes interessadas relevantes e garantir que os procedimentos refletem as práticas e as políticas da organização, de modo a padronizar os processos, fornecer orientações claras e por consequência reduzir erros e inconsistências.

3.1 Manuais de Procedimentos de Provas de Agregação

O ponto de partida para a criação deste manual de procedimentos para as provas do título acadêmico de agregado foi a compilação de todos os passos do processo de marcação destas provas, à luz do Decreto de Lei n.º 239/2007 de 19 de junho, que aprova o regime jurídico do título acadêmico de agregado (Ministério da Ciência, 2007). Elaborou-se uma tabela/grelha com a denominação das tarefas, os proponentes e os seus executores, a documentação a instruir e a elaborar e o seu processamento, não podendo deixar de constar as referências normativas relativas aos passos a realizar.

Após a construção do manual SGAE.PA.PPA.versão_001_2023¹³ (anexo I), apurou-se que no caso da agregação são 26 as etapas que compõem este procedimento, apresentando uma dimensão significativa, definiu-se três momentos distintos, conforme descritos a seguir:

- Da Receção do Requerimento de Admissão às provas até à Homologação da Apreciação Preliminar (passo 1 ao 14);
- Do Agendamento e a Realização das Provas (passo 15 ao 20);
- Pós Provas e Conclusão do Processo das Provas de agregação (passo 21 ao 26).

¹³ SGAE.PA.PPA.versão_001_2023 – Serviço de Gestão Académica e Expediente/Procedimento Administrativo/ Provas Públicas de Agregação.

3.1.1 Da Receção do Requerimento de Admissão às provas até à Homologação da Apreciação Preliminar (passo 1 ao 14)

Figura 1 - Manual SGAE.PA.PPA.versão_001_2023 (Passo 1 e 2).

Prop-Proponente Exec-Executor Cand-Candidato(a) SGAE-Serviço de Gestão Académica e Expediente SAOG-Serviço de Apoio aos Órgãos de Gestão SRH - Serviço de Recursos Humanos SRH - Serviço de Recursos Humanos DD- Diretor de Departamento CC- Conselho Científico PCC- Presidente do Conselho Científico GA-Gestão Académica RUP-Reitoria da Universidade do Porto FOA-Formação e Organização Académica				SGAE.PA.PPA.versão_001_2023 Elaborado por: Revisto em:			
Procedimento Administrativo - SGAE.PA.PPA.versão_001 (Calendário Para Provas de Agregação Decreto-Lei n.º 239/2007, 19/06)							
Passo	Prop	Exec	Descrição	Data efetiva	Data Limite	Ações	Anexos, Legislação e Observações
1	Cand	SGAE	1.1 - Receção do Requerimento ao Reitor para admissão às provas; 1.2 - acompanhado de (2) DOIS exemplares em papel e (2) DOIS exemplares em formato digital (PEN identificada com nome do candidato) de: 1.2.1 - CV; 1.2.2 - Relatório sobre uma unidade curricular (UC), grupo de UC ou ciclo de estudos (CE); 1.2.3 - Sumário de Seminário ou Lição; 1.2.4 - Trabalhos mais relevantes mencionados no CV.	21/03/2022		1 - Dá entrada no 12/GA, com o carimbo do registo de correspondência do SGAE. 2 - Confirmar por escrito no requerimento: O candidato satisfaz as condições a que se referem as alíneas a) dos nºs 1 e 2 do artº 7º do Decreto-Lei n.º 239/2007, 19 de junho (ou indeferimento liminar pelo Sr.Reitor - nº 4 do artº 8º). 3 - Pagamento do emolumento Admissão a Provas Académicas » Agregação (11.2 - isentos os docentes, investigadores e outros funcionários da UPorto e/ou de Associações ou Centros de Investigação dos quais a Universidade do Porto seja associada.) 3. A- Criar um processo físico para arquivo da documentação relevante das provas. 4 - Dar conhecimento do requerimento ao PCC e ao Diretor de Departamento da área da especialidade das provas, para apresentação de proposta de júri ao Conselho Científico (CC).	<u>Anexos:</u> 1.1-1.1-SGAE.PA.PPA.Mod01_1-1-Digital/Manual + entrega do 1.2 <u>Legislação:</u> Artigos 7º e nº 4 do artº 8º do Decreto-Lei n.º 239/2007, 19 de junho. <u>OBS:</u> Caso o candidato(a) pretenda um comprovativo do pedido de admissão, deverá o SGAE fotocopiar o requerimento (SGAE.PA.PPA.Mod01_1.1), após a validação do mesmo.
2	SGAE	Júri	2.1 - Disponibilização online da documentação(1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4) para as provas académicas	21/03/2022	O + breve possível	1 - Criar uma pasta com o ano e o nome do candidato dentro da pasta PROVAS TITULO AGREGADO da DRIVE do noreply.sgae@gmail.com, com os documentos (identificados no 2.1). 2 - Copiar esta checklist (SGAE.PA.PPA.versão_001) modelo para a pasta criada em 1, acrescentando o nome do candidato.	<u>OBS:</u> 2 - checklist (SGAE.PA.PPA.Nome Completo) em modelo Excel»»Página 1-SGAE.PA.PPA.versão_001 »»Página 2-Contatos (júri e candidato(a)).

Fonte: Anexo SGAE.PA.PPA.versão_001_2023 (Elaborado pelo próprio).

O manual SGAE.PA.PPA.versão_001, construído em formato *Excel*¹⁴, conforme apresentado acima, no cabeçalho estão descritas as siglas que são mencionadas ao longo deste procedimento. Na 1 coluna é a numeração das etapas do procedimento. As colunas 2 e 3 indica-se o proponente e o executor, que são os vários agentes que participam neste processo e que são sempre descritos pelas suas siglas. Na coluna seguinte, descrição das tarefas daquele ponto, são numeradas e com indicações assertivas, as colunas seguintes 5 e 6 são onde são descritos os prazos legais e as datas reais da efetivação, sendo que a coluna 5 deve ser atualizada, no decorrer das tarefas. Na coluna 6, descreve-se as ações a concretizar para performance da atividade em prática e de modo a dar seguimento e concluir todo o processo. Por fim, a última coluna, identifica os anexos (*templates* de ofícios, requerimentos, email's, atas, entre outros) e documentos oficiais. A referência aos artigos do diploma legal que rege as provas de agregação, conforme descrito no ponto 1.3.1 deste projeto, nomeadamente na seção 1.3.1.11.3.1.1 – Agregação e observações pontuais em alguns passos também identificados na última coluna desta matriz.

Como já relatado anteriormente este procedimento inicia-se com a formalização de admissão às provas por parte dos candidatos, descrito no primeiro passo a agregação, a entrega nos serviços académicos tem de ser presencial, pois ainda é obrigatório a entrega de exemplares impressos, para além dos exemplares em formato digital da documentação a instruir para a admissão de provas para o título de agregado, esta condição tem assente o arquivo contemplado no DL 239/2007 e nas diretrizes internas da organização em estudo. A documentação a entregar está descrita nos artigos 7.º e 8.º, conforme exemplo na figura seguinte, integrante do anexo II SGAE.PA.PPA.Mod01_1.1-elaborado nas versões Digital/Manual¹⁵, que é o requerimento dirigido ao Reitor a solicitar admissão a provas e onde constam as validações e as tarefas adstritas dos serviços académicos e dos agentes estatutariamente designados para despoletar este processo, demonstrando através das tabelas criadas que permitem “melhorar a qualidade dos serviços oferecidos aos cidadãos e empresas, bem como promover a transparência e a responsabilização dos processos administrativos, o estímulo à inovação e ao empreendedorismo.” (Caupers J. e., 2016, p. 87).

¹⁴ Folha de Cálculo do Microsoft Excel (.xlsx)

¹⁵ SGAE.PA.PPA.Mod01_1.1-Digital/Manual – Serviço de Gestão Académica e Expediente/Procedimento Administrativo/Provas Públicas de Agregação/Modelo (Requerimento). Está disponível em formato digital e em papel (manual).

Figura 2 - Extrato do anexo SGAE.PA.PPA.Mod01_1.1.

1.2 ☐ 2 (dois) exemplares em papel de: 1.2.1 ☐ Curriculum vitae (CV); 1.2.2 ☐ Relatório sobre uma unidade curricular (UC), grupo de UC ou ciclo de estudos (CE); 1.2.3 ☐ Sumário de Seminário ou Lição; 1.2.4 ☐ Trabalhos mais relevantes mencionados no CV;
☒ 2 (dois) exemplares em formato digital (.pdf) de: ☐ Curriculum vitae (CV); ☐ Relatório sobre uma unidade curricular (UC), grupo de UC ou ciclo de estudos (CE); ☐ Sumário de Seminário ou Lição; ☐ Trabalhos mais relevantes mencionados no CV; Pen Drive identificada com nome do candidato(a): PA_NomeCompleto.pdf

Fonte: Anexo SGAE.PA.PPA.Mod01_1.1 (Elaborado pelo próprio).

Na coluna denominada de “anexos, legislação e observações”, além da identificação do documento, da legislação consta a instrução (em observações) de como agir, caso o candidato necessite de um comprovativo de admissão às provas.

Após a execução das ações do primeiro passo, a preparação da pasta do candidato em formato digital, bem como a alocação da documentação, no mesmo formato entregue (para a avaliação dos membros do júri e admissão do(a) candidato(a) pelo que se duplica a matriz SGAE.PA.PPA.versão_001_2023 (anexo I), acrescentado o nome do(a) candidato(a) que será parte integrante da pasta criada destas provas. Estas são as ações a realizar no passo 2.

Figura 3 - Manual SGAE.PA.PPA.versão_001_2023 (Passo 3, 4 e 5).

Prop-Proponente Exec-Executor Cand-Candidato(a) SGAE-Serviço de Gestão Académica e Expediente SAOG-Serviço de Apoio aos Órgãos de Gestão SRH - Serviço de Recursos Humanos SRH - Serviço de Recursos Humanos DD- Diretor de Departamento CC- Conselho Científico PCC- Presidente do Conselho Científico GA-Gestão Académica RUP-Reitoria da Universidade do Porto FOA-Formação e Organização Académica				SGAE.PA.PPA.versão_001_2023 Elaborado por: Revisto em:			
Procedimento Administrativo - SGAE.PA.PPA.versão_001 (Calendário Para Provas de Agregação Decreto-Lei n.º 239/2007, 19/06)							
Passo	Prop	Exec	Descrição	Data efetiva	Data Limite	Ações	Anexos, Legislação e Observações
3	DD	CC SGAE SAOG	3.1 - Parecer de Proposta da composição do Júri do DD ao Órgão Cientifico estatutariamente competente (CC)	31/03/2022	O + breve possível	1 - Receção do Parecer de Proposta da composição do Júri do DD ao CC (guardar na Pasta do Candidato(a) criada no passo 2). 2 - Enviar para o SAOG para inclusão na ordem de trabalho da Reunião do CC . 3 - Preencher a folha 2 desta checklist. Contactos.	<u>Anexos:</u> 3.1 - SGAE.PA.PPA.Mod01_3.1 3.2 - SGAE.PA.PPA.Email01_3.2 <u>Legislação:</u> Artigo 10º do Decreto-Lei n.º 239/2007, 19 de junho.
4	CC	Diretor	4.1 - Proposta da composição do Júri do Órgão Cientifico estatutariamente competente (CC)	12/04/2022	Reunião do CC	1- Receção do ofício do CC ao Diretor com a deliberação da proposta da composição do júri do CC (SGAE.PA.PPA.Mod01_4.1) - <i>Ordem dos membros do Júri (1ª Internacionais; 2ª Antiguidade da Instituição de afiliação)</i> . 2- Este documento dá entrada no 12/GA e é presente a despacho: Enviar à RUP.	<u>Anexos:</u> <u>4.1 - SGAE.PA.PPA.Mod01_4.1</u> <u>Legislação:</u> Artigo 10º do Decreto-Lei n.º 239/2007, 19 de junho.
5	SGAE	RUP	5.1 - Envio do Diretor ao Reitor do requerimento às provas académicas e proposta da composição do Júri	19/04/2022	O + breve possível	1- Enviar email dirigido ao Sr. Reitor para formacao@reit.up.pt, c/ link de acesso à documentação (Drive) + Proposta do CC (SGAE.PA.PPA.Mod01_4.1) + Requerimento do Candidato (SGAE.PA.PPA.Mod01_1.1).	<u>Anexos:</u> 5.1 - SGAE.PA.PPA.Email01_5.1

Fonte: Anexo SGAE.PA.PPA.versão_001_2023 (Elaborado pelo próprio).

No passo 3, os intervenientes no processo aumentam, tratando-se de provas para a obtenção do título académico de agregado, a proposta de júri tem de ser aprovada em Conselho Científico (CC), no entanto a indicação dos membros para a composição o júri, é apresentada pelo Diretor de Departamento (DD) do ramo de conhecimento das provas (a maioria das provas são requeridas pelo corpo docente da unidade orgânica). O Serviço de Apoio aos Órgãos de Gestão (SAOG) responsável pelo expediente do CC, irá dar apoio na articulação da proposta do júri, para a sua avaliação e validação pelos membros daquele conselho (inclusão na ordem de trabalhos da reunião do CC). Conforme mencionado no ponto 1.3.1.1 Agregação deste projeto, “A indicação dos órgãos competentes (Conselho Científico (CC) e Reitor ou Vice-Reitor, quando munidos da delegação de competências) para a proposta dos membros do Júri, a aceitação desta proposta pelo órgão científico estatutariamente competente, nomeadamente em reunião do Conselho Científico da unidade orgânica”.

Quanto aos anexos, no passo 3 encontramos um ofício do DD para o CC e o email a ser enviado pelos serviços académicos para o SAOG e para o Presidente do Conselho Científico (PCC), denominados da seguinte forma, respetivamente:

- Anexo III - SGAE.PA.PPA.Mod01_3.1
- Anexo IV - SGAE.PA.PPA.Email01_3.2¹⁶

Quanto ao enquadramento legal, tanto o passo 3, quanto o passo seguinte regem-se pelo artigo 10.º do DL 239/2007.

No passo 4, é apresentada a proposta da composição do Júri pelo órgão científico estatutariamente competente (CC) ao Diretor(a) da unidade orgânica, devidamente aprovado (por unanimidade ou maioria), presente a despacho ao Diretor, que toma conhecimento e solicita que seja enviado à Reitoria da Universidade do Porto (RUP). O modelo criado para o efeito deste ofício do CC para o Diretor é o: anexo V - SGAE.PA.PPA.Mod01_4.1.

No 5º passo, procede-se ao envio do anexo V SGAE.PA.PPA.Mod01_4.1, digitalizado, após o despacho para a RUP, por email e conforme exemplo do anexo VI SGAE.PA.PPA.Email01_5.1. Apesar de poucas etapas executadas até este momento, há de evidenciar o mencionado por (Caupers J. e., 2016), que a padronização de procedimentos, a automação de processos, o suporte digital dos documentos e a redução de etapas desnecessárias representam algumas das medidas a aplicar para o sucesso deste princípio. Este ponto do procedimento demonstra esta automação e acoplagem de tarefas num só email, na qual são enviados; o requerimento do candidato, o ofício do CC, com a proposta do júri, os contatos de email dos membros do júri e o link de acesso à documentação entregue pelo(a) candidato(a), em suporte digital.

¹⁶ SGAE.PA.PPA.Email01_3.2 – Serviço de Gestão Académica e Expediente/Procedimento Administrativo/Provas Públicas de Agregação/Email.

Figura 4 - Manual SGAE.PA.PPA.versão_001_2023 (Passo 6 e 7).

Prop-Proponente Exec-Executor Cand-Candidato(a) SGAE-Serviço de Gestão Académica e Expediente SAOG-Serviço de Apoio aos Órgãos de Gestão SRH - Serviço de Recursos Humanos SRH - Serviço de Recursos Humanos DD- Diretor de Departamento CC- Conselho Científico PCC- Presidente do Conselho Científico GA-Gestão Académica RUP-Reitoria da Universidade do Porto FOA-Formação e Organização Académica				SGAE.PA.PPA.versão_001_2023 Elaborado por: Revisto em:			
Procedimento Administrativo - SGAE.PA.PPA.versão_001 (Calendário Para Provas de Agregação Decreto-Lei n.º 239/2007, 19/06)							
Passo	Prop	Exec	Descrição	Data efetiva	Data Limite	Ações	Anexos, Legislação e Observações
6	RUP	RUP	6.1 - Nomeação do Júri pelo Sr. Reitor	03/05/2022	45 dias úteis, após 1 (21-03-2022)	O despacho de nomeação do júri é notificado por escrito pela FOA ao candidato e aos membros do júri no prazo máximo de cinco dias úteis (após data de 5).	Anexos: 6.1 - FOA.PA.PPA.Oficio01_6.1 Legislação: Artigo 9º do Decreto-Lei n.º 239/2007, 19 de junho.
7	RUP	SGAE	7.1 - Receção da nomeação do Júri pelo SGAE enviado pela FOA	06/05/2022	O + breve possível	1 - Dá entrada no 12/GA (FOA.PA.PPA.Oficio01_6.1.) 2 - Despacho do Diretor: "Ao SGAE para preparar audição sobre a necessidade de realização de reuniões, nomeação do relator do relatório de admissão às Provas, proceder à distribuição de serviço e marcação das provas." 3 - O Diretor indica a sua disponibilidade para um período de 3 dias (reuniões de 1 hora), com diferentes horários: Criar um Doodle.	Legislação: Artigo 11º do Decreto-Lei n.º 239/2007, 19 de junho. OBS: 1 + 2 - Digitalizar o FOA.PA.PPA.Oficio01_6.1, após a entrada e despacho. Arquivar na pasta das provas candidato. 3- Criar um Doodle e guardar o link para email seguinte.

Fonte: Anexo SGAE.PA.PPA.versão_001_2023 (Elaborado pelo próprio).

Os passos 6 e 7 do procedimento administrativo das provas de agregação correspondem ao momento da nomeação do júri, do domínio da Reitoria, deve ser notificada a todos os intervenientes, com acesso à documentação disponibilizada em formato digital (conforme indicado no 5º passo). Este processo é tratado pela formação e organização académica (FOA), que envia o documento identificado como o anexo FOA.PA.PPA.Oficio01_6.1¹⁷, por se tratar de um documento interno, com dados pessoais e confidenciais, não constará como anexo neste trabalho, este documento relata a data de nomeação do júri pelo Reitor, ou por quem delegou competências para o efeito, neste caso, aplica-se o princípio da desconcentração, que diz respeito à distribuição de competências e atribuições administrativas (Geraldes, 2017).

Assim neste ofício de nomeação do júri (anexo FOA.PA.PPA.Oficio01_6.1), dirigido ao Diretor da UO é indicada a data do despacho reitoral e a composição da constituição do júri (presidente e vogais), de acordo com o ponto 2, do artigo 9.º do DL 239/2007, de 19 de junho.

No passo 7, a receção da nomeação do júri pelos serviços académicos da UO onde irão decorrer as provas, será presente a despacho do seu diretor, na qual solicita a pronuncia dos membros do júri conforme descrito no artigo 11.º do DL 239/2007, nomeadamente na redação abaixo indicada dos pontos 3 e 4:

3 - As reuniões do júri anteriores aos atos públicos a que se refere o artigo 13.º podem ser realizadas por teleconferência.

4 - A realização da reunião ou reuniões do júri anteriores aos atos públicos a que se refere o artigo 13.º pode, excecionalmente, por iniciativa do seu presidente, ser dispensada sempre que, ouvidos, por escrito, num prazo por este fixado, nenhum dos vogais solicite tal realização, e todos se pronunciem favoravelmente à admissão do candidato às provas. (Ministério da Ciência, 2007, p.3902).

Conforme referido na legislação o despacho proferido é: “Ao SGAE para preparar audição sobre a necessidade de realização de reuniões, nomeação do relator do relatório de admissão às Provas, proceder à distribuição de serviço e marcação das provas.” Os serviços darão seguimento ao despacho, criando um *doodle*¹⁸ para todos os membros do júri, conforme a disponibilidade indicada pelo diretor e tendo em atenção os prazos legais para agendamento da reunião do júri anterior ao ato público.

¹⁷ FOA.PA.PPA.Oficio01_6.1 – Formação e Organização Académica/Procedimento Administrativo/Provas Públicas de Agregação/Ofício-RUP-Nomeação Júri.

¹⁸ Doodle é uma ferramenta de calendário online para agendamento e coordenação de reuniões.

Figura 5 - Manual SGAE.PA.PPA.versão_001_2023 (Passo 8, 9 e 10).

Prop-Proponente Exec-Executor Cand-Candidato(a) SGAE-Serviço de Gestão Académica e Expediente SAOG-Serviço de Apoio aos Órgãos de Gestão SRH - Serviço de Recursos Humanos SRH - Serviço de Recursos Humanos DD- Diretor de Departamento CC- Conselho Científico PCC- Presidente do Conselho Científico GA-Gestão Académica RUP-Reitoria da Universidade do Porto FOA-Formação e Organização Académica				SGAE.PA.PPA.versão_001_2023 Elaborado por: Revisto em:			
Procedimento Administrativo - SGAE.PA.PPA.versão_001 (Calendário Para Provas de Agregação Decreto-Lei n.º 239/2007, 19/06)							
Passo	Prop	Exec	Descrição	Data efetiva	Data Limite	Ações	Anexos, Legislação e Observações
8	SGAE	Júri	8.1 - Agendar a apreciação preliminar (audição sobre a admissão às provas)	20/05/2022	até 10 dias úteis depois de 3 (interno)	1 - Enviar email aos membros do Juri para se pronunciarem sobre a necessidade de realização de reuniões, com o endereço do doodle e acesso à documentação do candidato(a) - link de acesso à documentação (Drive). 2 - Os membros do júri devem responder em 5 dias úteis. 3 - Repetir até consenso de uma data para a Reunião.	Anexos: 8.1. - SGAE.PA.PPA.Email01_8.1 8.3. - SGAE.PA.PPA.Email01_8.3 Legislação: Artigos 11º , 12º e 13º do Decreto-Lei n.º 239/2007, 19 de junho.
9	Juri	SGAE	9.1 - Resposta ao email sobre a dispensa das reuniões.	02/06/2022	até 20 dias úteis depois de 3 (interno)	1 - Receção da confirmação das respostas de todos os membros do júri que são impressos e dão entrada no 12/GA. 2 - Despacho do Diretor (Presidente do Júri): toma conhecimento.	
10	SGAE	Juri	10.1 Enviar os dados de acesso para a reunião da Apreciação Preliminar	13/06/2022	até 30 dias uteis após 3 (interno)	1 - Solicitar à Informática a criação do link para reunião por videoconferência. 2 - Enviar email para todos os membros do júri com os dados para reunião por videoconferência. 3 - Criação das Notas Internas para o Sr. Diretor com a ordem de trabalhos da reunião.	Anexos: 10.1. - SGAE.PA.PPA.Email01_10.1 10.2. - SGAE.PA.PPA.Email01_10.2 10.3. - SGAE.PA.PPA.Notas-Audição Preliminar01_10.3 Legislação: Artigos 12º e 13º do Decreto-Lei n.º 239/2007, 19 de junho.

Fonte: Anexo SGAE.PA.PPA.versão_001_2023 (Elaborado pelo próprio).

No passo 8, o SGAE procede ao despacho do diretor e envia por email para todos os membros do júri as questões da dispensa ou não das reuniões anteriores ao ato público a que se refere o artigo 13.º e para indicarem a disponibilidade para a realização da reunião de admissão do candidato ou a audição preliminar conforme passo mais adiante deste procedimento (10). As minutas criadas para suporte desta tarefa são as seguintes:

- Anexo VII - SGAE.PA.PPA.Email01_8.1
- Anexo VII - SGAE.PA.PPA.Email01_8.3

No primeiro envio utiliza-se o modelo anexo SGAE.PA.PPA.Email01_8.1, quando não se chega a uma data e hora de consensual a todos os membros do júri nomeados para a reunião, repetimos a ação, revalidando a disponibilidade do diretor e criando novamente um *doodle*, conforme descrito no anexo SGAE.PA.PPA.Email01_8.3. que são iguais, mas salvaguardam em caso de necessidade de repetição ao apuramento da disponibilidade análoga a todos os intervenientes.

O enquadramento legal deste 8.º passo, rege-se dos artigos 11.º ao 13.º do DL 239/2007.

Na comunicação anteriormente efetuada aos membros do júri é indicado um prazo para responderem ao solicitado pelo diretor, os tratamentos destas respostas estão descritos no passo seguinte, designado da “resposta ao email sobre a dispensa das reuniões”, na 9ª posição. AS respostas rececionadas por email são registadas e são presentes a despacho para conhecimento do diretor.

No 10º passo, o SGAE solicita aos serviços de informática da UO (anexo VIII SGAE.PA.PPA.Email01_10.1) a criação da reunião por teleconferência, por norma através da plataforma Zoom, na qual é gerado o link para o efeito, que será integrado no email anexo IX SGAE.PA.PPA.Email01_10.2. Na ação n.º 3 deste passo 10, o SGAE prepara as notas internas para o presidente do júri e secretariado das provas para a reunião da apreciação preliminar. As notas são apresentadas no modelo de documento anexo X SGAE.PA.PPA.Notas-01_10.3 (Audição Preliminar)¹⁹ trata-se de um guião orientador para as tarefas a cumprir nesta reunião, as referencias normativas e também servirá de base para a ata a criar desta reunião, referenciando o princípio da unidade que procura assegurar a coerência e a coordenação entre os órgãos e as unidades administrativas (Geraldès, 2017).

¹⁹ SGAE.PA.PPA.Notas-Audição Preliminar01_10.3- Serviço de Gestão Académica e Expediente/Procedimento Administrativo/Provas Públicas de Agregação/Notas da Audição Preliminar.

Figura 6 - Manual SGAE.PA.PPA.versão_001_2023 (Passo 11).

Prop-Proponente Exec-Executor Cand-Candidato(a) SGAE-Serviço de Gestão Académica e Expediente SAOG-Serviço de Apoio aos Órgãos de Gestão SRH - Serviço de Recursos Humanos SRH - Serviço de Recursos Humanos DD- Diretor de Departamento CC- Conselho Científico PCC- Presidente do Conselho Científico GA-Gestão Académica RUP-Reitoria da Universidade do Porto FOA-Formação e Organização Académica				SGAE.PA.PPA.versão_001_2023 Elaborado por: Revisto em:			
Procedimento Administrativo - SGAE.PA.PPA.versão_001 (Calendário Para Provas de Agregação Decreto-Lei n.º 239/2007, 19/06)							
Passo	Prop	Exec	Descrição	Data efetiva	Data Limite	Ações	Anexos, Legislação e Observações
11	SGAE	Juri	11.1 Apreciação Preliminar (reunião por videoconferência)	15/06/2022	até 40 dias após 3 (interno)	1 - Aceitação do Relator e da distribuição de serviço por todos os membros do Júri (MJ); 2 - O Relator enviará ao Presidente do Júri (PJ) o relatório fundamentado onde se conclui a admissão ou não do candidato (tem 5 dias úteis); 3 - O PJ envia o relatório aos MJ p/ subscrição + Proposta de Data para a realização das Provas » + Distribuição de Serviço (*). No caso de a data das provas ser acertada nesta reunião, além do relatório de admissibilidade é enviada a ata da reunião que segue para validação (tem 5 dias úteis). Fazer Doodle quando não conseguem acertar data e enviar a ata, posteriormente para validação). 4 - Reserva de Salão Nobre.	Anexos: 10.3. - SGAE.PA.PPA.Notas-Audição Preliminar01_10.3 SGAE.PA.PAA.Ata_1_Reunião.11_NumeroA ta_Ano_NomeCandidato_a (Assinada e digitalizada) 11.1.Relatorio_Adm.PA.PPA11.1 11.3.SGAE.PA.PPA.Email01_11.3 11.4.SGAE.PA.PPA.Email01_11.4 Legislação: Artigos 12º e 13º do Decreto-Lei n.º 239/2007, 19 de junho. (Fazer) 1ª Reunião do Júri - SGAE.PA.PAA.Ata_1_Reunião.11_NumeroA ta_Ano_NomeCandidato_a Distribuição de Serviço (*) 1º Dia - Apreciação do CV Científico (2 membros) + Apreciação do Relatório da UC (Candidato+1 membro) 2º Dia - Discussão da Lição/Seminário (Max 1h00 de apresentação e Max 1h00 de discussão)

Fonte: Anexo SGAE.PA.PPA.versão_001_2023 (Elaborado pelo próprio).

Após a preparação do processo para a reunião da apreciação preliminar, encontra-se descrito no 11.º passo o que irá decorrer nesta, como contemplado no ponto 5, do artigo 11.º do DL 239/2007:

5 — No âmbito da audição a que se refere o número anterior, e dispensada a realização da reunião nos mesmos termos, o júri, mediante acordo escrito dos seus membros:

- a) Nomeia um relator para a elaboração do documento a que se refere o n.º 4 do artigo 12.º;
- b) Procede à distribuição do serviço referente às provas;
- c) Marca as provas. (Ministério da Ciência, 2007, p.3902).

Assim, o presidente do júri dirige a reunião e todos os membros do júri devem intervir de modo que haja a resolução para o propósito desta reunião, nomeação do relator, distribuição de serviço. São indicados os prazos que os membros do júri devem cumprir de modo a serem acatados as datas-limite para a homologação do relatório de admissibilidade do candidato pelo reitor e a realização das provas públicas. Os documentos de suporte criados no passo 11 refere-se à ata da reunião da apreciação preliminar:

- Anexo XI SGAE.PA.PAA.Ata_1_Reunião.11_NumeroAta_Ano_NomeCandidato_a);

Aos email's a enviar para os membros do júri:

- Anexo XII SGAE.PA.PPA.Email01_11.3 e para o SAOG;
- Anexo XIII SGAE.PA.PPA.Email01_11.4.

Também é referido na coluna dos anexos o relatório de admissibilidade redigido pelo membro do júri designado para o efeito, o relator que tem de ser subscrito por todos os membros bem como ata acima referida. Este relatório tem está referenciando como: anexo Relatorio_Adm.PA.PPA11.1, que à luz do anexo FOA.PA.PPA.Oficio01_6.1, supracitado, não constará como anexo neste projeto por conter dados confidenciais e respeitando o contemplado no artigo 18º do CPA, o princípio da proteção dos dados pessoais.

Os três passos seguintes do nosso procedimento irá encerrar a seção definida neste ponto do trabalho 3.1.1. São regidos pelos comumente pelo artigo 13.º do DL 239/2007, sendo que no passo 12, acresce-se o artigo 12.º. As atividades a executar prendem-se ao envio do relatório preliminar e ata nas condições acima referidas à RUP, para a homologação do mesmo pelo reitor que profere as condições de admissibilidade do(a) candidato(a).

Conforme podemos verificar no exemplo no anexo XIV SGAE.PA.PPA.Email01_12.2, os trâmites a cumprir nesta comunicação para aprovação do reitor.

Figura 7 - Manual SGAE.PA.PPA.versão_001_2023 (Passo 12, 13 e 14).

Prop-Proponente Exec-Executor Cand-Candidato(a) SGAE-Serviço de Gestão Académica e Expediente SAOG-Serviço de Apoio aos Órgãos de Gestão SRH - Serviço de Recursos Humanos SRH - Serviço de Recursos Humanos DD- Diretor de Departamento CC- Conselho Científico PCC- Presidente do Conselho Científico GA-Gestão Académica RUP-Reitoria da Universidade do Porto FOA-Formação e Organização Académica				SGAE.PA.PPA.versão_001_2023 Elaborado por: Revisto em:			
Procedimento Administrativo - SGAE.PA.PPA.versão_001 (Calendário Para Provas de Agregação Decreto-Lei n.º 239/2007, 19/06)							
Passo	Prop	Exec	Descrição	Data efetiva	Data Limite	Ações	Anexos, Legislação e Observações
12	Júri	SGAE	12.1 - Envio do relatório preliminar à RUP	04/07/2022	Até 60 dias úteis após 3	1 - Receção da validação da ata e relatório de todos os membros do júri que dão entrada no 12/GA e o Diretor (Presidente do Júri) toma conhecimento. 2 - Envio por email com a ata e o relatório preliminar subscrito/validado por todos os MJ para homologação do Sr. Reitor.	Anexos: SGAE.PA.PAA.Ata_1_Reunião.11_NumeroA ta_Ano_NomeCandidato_a -11.1.Relatorio_Adm.PA.PPA -SGAE.PA.PPA.SubscMembrosRelat_01_12.1 (pdf) -SGAE.PA.PPA.Email01_12.2 Legislação: Artigos 12º e 13º do Decreto-Lei n.º 239/2007, 19 de junho.
13	RUP	RUP	13.1 - Homologação pelo Sr. Reitor da Apreciação Preliminar - admissão às provas	11/07/2022	10 dias úteis após 11	1 - O despacho homologatório é notificado por escrito pela FOA ao Candidato e aos MJ no prazo máximo de cinco dias úteis (após data de 12).	Anexos: FOA.PA.PPA.Oficio01_13.1. Legislação: Artigo 12º do Decreto-Lei n.º 239/2007, 19 de junho.
14	RUP	SGAE	14.1 - Receção da Homologação do Sr. Reitor da Apreciação Preliminar pelo SGAE enviado pela FOA	12/07/2022	O + breve possível	1- Dá entrada no 12/GA. Despacho do Diretor: "Ao SGAE para dar seguimento."	Legislação: Artigo 12º do Decreto-Lei n.º 239/2007, 19 de junho. OBS: 1 - Digitalizar o FOA.PA.PPA.Oficio01_13.1., após a entrada e despacho. Arquivar na pasta das provas candidato(a).

Fonte: Anexo SGAE.PA.PPA.versão_001_2023 (Elaborado pelo próprio).

No 13º passo, a homologação do reitor, ou por quem ele delegou, é emitido um ofício, conforme ocorreu na nomeação do júri, descrito no passo 6 deste procedimento. Esta homologação do relatório relativo às provas está referenciada como: anexo FOA.PA.PPA.Oficio01_13.1. (não será disponibilizado nos anexos) este procedimento é autuado na reitoria.

Por fim, no passo 14, quando é rececionado o anexo FOA.PA.PPA.Oficio01_13.1., o mesmo é registado e presente a despacho do Diretor, que profere o seguinte: “Ao SGAE para dar seguimento”, neste momento inicia-se o processo do agendamento das provas e realização das provas descritos nos passos 15 ao 20, conforme denominação do subcapítulo seguinte.

3.1.2 Do Agendamento e a Realização das Provas (passo 15 ao 20)

Figura 8 - Manual SGAE.PA.PPA.versão_001_2023 (Passo 15, 16 e 17).

Prop-Proponente Exec-Executor Cand-Candidato(a) SGAE-Serviço de Gestão Académica e Expediente SAOG-Serviço de Apoio aos Órgãos de Gestão SRH - Serviço de Recursos Humanos SRH - Serviço de Recursos Humanos DD- Diretor de Departamento CC- Conselho Científico PCC- Presidente do Conselho Científico GA-Gestão Académica RUP-Reitoria da Universidade do Porto FOA-Formação e Organização Académica				SGAE.PA.PPA.versão_001_2023 Elaborado por: Revisto em:			
Procedimento Administrativo - SGAE.PA.PPA.versão_001 (Calendário Para Provas de Agregação Decreto-Lei n.º 239/2007, 19/06)							
Passo	Prop	Exec	Descrição	Data efetiva	Data Limite	Ações	Anexos, Legislação e Observações
15	SGAE	SGAE	15.1 - Edital das Provas Pública e 15.2 - Divulgação no Sigarra da XXUP	09/08/2022	O + breve possível	1 - Elaborar edital em papel para assinatura do Sr. Diretor e digitalização; 2 - Criação da notícia (Procedimento externo e das normas internas da UO) no SIGarra com os seguintes anexos: a) ofício da nomeação do júri do Reitor da UP (FOA.PA.PPA.Oficio01_6.1); b) ofício da homologação da apreciação preliminar (FOA.PA.PPA.Oficio01_13.1.).	Anexos: 15.1 - SGAE.PA.PPA.Mod_Edital_01_15.1 15.2 - SGAE.PA.PPA.Mod_Noticia_01_15.2 Provas: 2 sessões, duração mínima de 2 horas cada, com intervalo mínimo de 22 horas e máximo de 48 horas. Legislação: Artigo 13º do Decreto-Lei n.º 239/2007, 19 de junho.
16	SGAE	SGAE	16.1 - Convocatória para as provas públicas (MJ)	08/08/2022	O + breve possível	1 - Envio do Email Convocatória com Edital em anexo e link para a notícia de 15 (15.2) para os MJ.	Anexos: 16.1.SGAE.PA.PPA.Email-ConvMJ_01_16.1
17	SGAE	SGAE	17.1 - Convocatória para as provas públicas (candidato)	08/08/2022	O + breve possível	1 - Envio do Email Convocatória com Edital em anexo e link para a notícia de 15 (15.2) para o Candidato	Anexos: 17.1.SGAE.PA.PPA.Email-ConvCand_01_17.1

Fonte: Anexo SGAE.PA.PPA.versão_001_2023 (Elaborado pelo próprio).

As ações a desenvolver no 15º passo é a elaboração do edital das provas que define as datas, a duração e o local da realização destas e ainda a distribuição das atividades (de serviço) que irão decorrer ao longo dos dois dias das provas, este documento é assinado pelo(a) diretor(a) da UO, conforme exemplo: anexo XV SGAE.PA.PPA.Mod_Edital_01_15.1²⁰. A ação descrita no ponto 2, deste passo, está assente num procedimento externo, regendo-se por normas internas da UO, e não integrante deste projeto, a criação da notícia, conforme referenciado no anexo XVI SGAE.PA.PPA.Mod_Noticia_01_15.2 que constará nos anexos deste projeto, pois é um documento público, pois é publicada no website da UO, quer por obrigações processuais quer para o cumprimento dos Princípios aplicáveis à administração eletrónica consagrados no artigo 14.º do CPA em que os órgãos e serviços da Administração pública devem utilizar meios eletrónicos no desempenho da sua atividade, de modo a promover a eficiência e a transparência administrativas e a proximidade com os interessados (CPA, 2015).

Nos passos 16 e 17 produz-se as convocatórias para as provas públicas para os membros do Júri e para o candidato(a), respetivamente. Estas convocatórias seguem por correio eletrónico e relatam as informações também indicadas no edital criado no 15º passo, bem como a indicação do uso do traje académico, a utilizar pelos convocados nos dias das provas, o remetente deste email é o diretor (apesar de ser expedido pelos serviços académicos). O Edital assinado e o link da notícia também integram ambas as comunicações exemplificadas nos seguintes modelos:

- Anexo XVII - SGAE.PA.PPA.Email-ConvMJ_01_16.1
- Anexo XVIII - SGAE.PA.PPA.Email-ConvCand_01_17.1.

²⁰ SGAE.PA.PPA.Mod_Edital_01_15.1 - Serviço de Gestão Académica e Expediente/Procedimento Administrativo/Provas Públicas de Agregação/Edital das Provas.

Figura 9 - Manual SGAE.PA.PPA.versão_001_2023 (Passo 18, 19 e 20).

Procedimento Administrativo - SGAE.PA.PPA.versão_001 (Calendário Para Provas de Agregação Decreto-Lei n.º 239/2007, 19/06)							
Passo	Prop	Exec	Descrição	Data efetiva	Data Limite	Ações	Anexos, Legislação e Observações
18	SGAE	SGAE	18.1 - Preparação para as provas públicas - logística	08/08/2022	O + breve possível	1 - Marcação de Almoço (normalmente no 2º dia); 2 - Apoio informático; 3 - Pedido de colocação de águas; 4 - Fotografia (normalmente no 2º dia); 5 - Apoio da Manutenção - Logística quando as provas são em anfiteatro (mesas júri/candidato + Sala Aníbal Cunha)	<u>Anexos:</u> - 18.1.SGAE.PA.PPA.Email-Alm_01_18.1 - SGAE.PA.PPA.Email-Inf-SGAE-SAOG-Man_01_18.2.3.4.5
19	SGAE	SGAE	19.1 - Preparação para as provas públicas - documentação	08/08/2022	O + breve possível	1 - Notas de presença dos MJ 1ª e 2ª dia das provas; 2 - Votos (apenas para 2ª dia, imprimir o mesmo n.º quanto os membros do júri); 3 - Declarações de Presença única (para todos os MJ); 4 - Criação das Notas Internas para o Sr. Diretor + Secretário com a ordem de trabalhos das provas (NotasProvas01_19.4), com o Edital + Constituição do Júri; 5 - Emissão das Atas + assinatura.	<u>Anexos:</u> -SGAE.PA.PPA.Mod_NPres_01_19.1.1 -SGAE.PA.PPA.Mod_NPres_01_19.1.2 -SGAE.PA.PPA.Mod_Voto_01_19.2 -SGAE.PA.PPA.Mod_DecPres_Nome_01_19.3 -SGAE.PA.PPA.NotasProvas01_19.4 SGAE.PA.PAA.Ata_01_Provas.19.5_Numero sAtas_Ano_NomeCandidato_a Legislação: Artigo 11.º e 14º do Decreto-Lei n.º 239/2007, 19 de junho. (Fazer)
20	SGAE	SGAE	20.1 - Realização das Provas - 2 Dias	14 e 15/09/2022	40 dias úteis após 12	1 - Apoio às reuniões (secretariado 2 dias).	Exemplar para o secretário(a) NotasProvas01_19.4), com o Edital + Constituição do Júri

Fonte: Anexo SGAE.PA.PPA.versão_001_2023 (Elaborado pelo próprio).

Ainda antes do dia da realização das provas para a obtenção do título académico de agregado, ocorrem os 2 últimos passos, sendo eles designados de “Preparação para as provas públicas – logística” no passo 18 e no seguinte destaca-se a documentação a preparar e necessária para os dias das provas.

Quanto à logística, conforme as instruções internas da UO em análise é oferecido um almoço no segundo dia das provas, por norma, a todos os membros do júri. A marcação deste almoço é efetuada pelo SAOG, através do email rececionado pelo SGAE, com as diretrizes indicadas no anexo XIX SGAE.PA.PPA.Email-Alm_01_18.1. No anexo seguinte, deste passo denominado de anexo XX SGAE.PA.PPA.Email-Inf-SGAE-SAOG-Man_01_18.2.3.4.5 (extensão longa), esta comunicação é efetuada para vários colaboradores de distintos serviços/departamentos, no entanto o objetivo é comum, o apoio na logística nos dias das provas. As ações transversais a executar são:

2 - Apoio informático;

3 - Pedido de colocação de águas;

4 - Fotografia (normalmente no 2º dia);

5 – Apoio da Manutenção; quando as provas não decorrem no Salão Nobre da UO

Ao construir a minuta criada para o envio do email SGAE.PA.PPA.Email-Inf-SGAE-SAOG-Man_01_18.2.3.4.5, enviada para 4 destinatários, percebeu-se o corte na duplicação de email's e impõem-se a desburocratização, segundo Caupers (2016) “A desburocratização pretende simplificar os procedimentos administrativos, eliminando requisitos e regulamentações redundantes, reduzindo a papelada...”.

No 19º passo, com a mesma denominação do que o anterior, mas as tarefas a desenvolver nesta etapa é a documentação necessária para as provas, sendo ela a seguinte:

- Notas de Presenças do 1º e 2º dia (anexo XXI SGAE.PA.PPA.Mod_NPres_01_19.1.1 e SGAE.PA.PPA.Mod_NPres_01_19.1.2)
- Boletins de Votos (a votação é individual e é realizada apenas no 2º dia) (anexo XXII SGAE.PA.PPA.Mod_Voto_01_19.2)
- As declarações de presença para os membros do júri. (anexo XXIII SGAE.PA.PPA.Mod_Voto_01_19.2)
- As atas das provas (1º dia e 2º dia) (anexo XXIV SGAE.PA.PAA.Ata_01_Provas.19.5_NumerosAtas_Ano_NomeCandidato_a)

Conforme elaborado no passo 10º deste procedimento, as notas para o(a) diretor(a) e secretário(a) para o dia das provas também é ferramenta útil para o seguimento e cumprimento do processo do ato público. Estas notas estão reproduzidas no anexo XXV SGAE.PA.PPA.NotasProvas01_19.4. Os artigos que se regem as práticas acima referidas compreendem os artigos 11º e 14º do DL 239/2007.

Por fim, nesta segunda parte do procedimento, é chegado o dia das provas, já munidos de todos os documentos a instruir e com as tarefas definidas, há que estar presente e executar com sucesso o ato público na qual os foram necessários todos os dezanove passos anteriormente discriminados.

3.1.3 Pós Provas e Conclusão do Processo das Provas de agregação (passo 21 ao 26).

Após a realização das provas, os trâmites a seguir nesta parte final do procedimento administrativo relativo às provas de agregação é composto por 6 passos que envolvem o processo de validação das provas e a atribuição do título académico de agregado.

Figura 10 - Manual SGAE.PA.PPA.versão_001_2023 (Passo 21, 22, 23 e 24).

Prop-Proponente Exec-Executor Cand-Candidato(a) SGAE-Serviço de Gestão Académica e Expediente SAOG-Serviço de Apoio aos Órgãos de Gestão SRH - Serviço de Recursos Humanos SRH - Serviço de Recursos Humanos DD- Diretor de Departamento CC- Conselho Científico PCC- Presidente do Conselho Científico GA-Gestão Académica RUP-Reitoria da Universidade do Porto FOA-Formação e Organização Académica				SGAE.PA.PPA.versão_001_2023 Elaborado por: Revisto em:			
Procedimento Administrativo - SGAE.PA.PPA.versão_001 (Calendário Para Provas de Agregação Decreto-Lei n.º 239/2007, 19/06)							
Passo	Prop	Exec	Descrição	Data efetiva	Data Limite	Ações	Anexos, Legislação e Observações
21	SGAE	SGAE	21.1 - Envio das Atas com o Resultado Final ao Sr. Reitor e SRH quando docente da XXUP.	23/09/2022	até 03 dias úteis após 20	1 - Envio por email a digitalização das Atas para o Sr. Reitor (formacao@ff.up.pt com conhecimento de srh@ff.up.pt). 1.1 - A ata do 1º dia de provas com as notas de presença; 1.2 - A ata do 2º dia de provas com as notas de presença e votação dos MJ.	<u>Anexos:</u> SGAE.PA.PPA.Email_AtasProvas_01_21.1 SGAE.PA.PPA.ExemploAtasProvas1.1-1.2_21.1 Legislação: Artigo 14º do Decreto-Lei n.º 239/2007, 19 de junho.
22	RUP	RUP	22.1 - Homologação do Sr. Reitor do Resultado Final	29/09/2022	10 dias úteis após 20	1 - O despacho homologatório do resultado final é notificado por escrito pela FOA ao Candidato e aos MJ no prazo máximo de cinco dias úteis (após data de 20). 2 - No momento do envio da homologação das atas para o candidato(a), a FOA informa sobre o procedimento para a solicitação da certidão de agregado. Apresentamos o exemplo desta comunicação (a título informativo).	<u>Anexos:</u> FOA.PA.PPA.OficioHomAtas01_22.1 FOA.PA.PPA.Email_Hom_InfCan_01_22.2 Legislação: Artigo 14º do Decreto-Lei n.º 239/2007, 19 de junho.
23	RUP	SGAE	23.1 - Receção da Homologação do Sr. Reitor do Resultado Final pelo SGAE enviado pela FOA	06/10/2022	O + breve possível	1 - Dá entrada no 12/GA. - Despacho do Diretor: "Ao SGAE para divulgar."	<u>OBS:</u> Digitalizar o FOA.PA.PPA.OficioHomAtas01_22.1, após a entrada e despacho. Arquivar na pasta das provas candidato(a). Legislação: Artigo 14º do Decreto-Lei n.º 239/2007, 19 de junho.
24	SGAE	SGAE	24.1 - Divulgação da Homologação do Sr. Reitor do Resultado Final	17/10/2022	O + breve possível	1 - Divulgar na notícia criada em 15 (15.2 - SGAE.PA.PPA.Mod_Noticia_01_15.2)do Sigarra (Resultado das provas Públicas de Agregação) 2 - Reencaminhar ofício do Sr. Reitor para srh@ff.up.pt .	<u>Anexos:</u> - No SGAE.PA.PPA.Mod_Noticia_01_15.2 (inserir o documento FOA.PA.PPA.OficioHomAtas01_22.1) - SGAE.PA.PPA.Email_HomAtas_01_24.2 Legislação: Artigo 17º do Decreto-Lei n.º 239/2007, 19 de junho.

Fonte: Anexo SGAE.PA.PPA.versão_001_2023 (Elaborado pelo próprio).

No passo 21 procede-se ao envio das atas das provas para a homologação do reitor, criadas nas minutas denominadas de:

- Anexo XXVI SGAE.PA.PAA.Ata_01_Provas.19.5_NumerosAtas_Ano_NomeCandidato_a que são assinadas pelo presidente do júri e o secretário. Faz parte integrante destas atas as notas de presença assinadas nos dias das provas e os boletins de votos validados por todos os membros do júri. Este documento é digitalizado para ser enviado à reitoria por email, conforme exemplo do anexo XXVII SGAE.PA.PPA.Email_AtasProvas_01_21.1. Não serão disponibilizadas as atas finais neste projeto, devido aos dados confidenciais que o documento ostenta, conforme já supramencionado. O artigo que rege esta homologação é o 14.º do DL 239/2007.

O passo seguinte, é exclusivamente tratado pelos serviços da reitoria, a FOA, na qual ocorre a homologação do reitor do resultado, ou seja, a aprovação das atas da atribuição do título académico de agregado. Os anexos deste passo estão identificados como:

- Anexo FOA.PA.PPA.OficioHomAtas01_22.1 - confidencial, mas indica a data de homologação das atas das provas pelo reitor ou por quem ele delegou.
- O anexo XXVIII FOA.PA.PPA.Email_Hom_InfCan_01_22.2 - é o exemplo do email enviado pela FOA para o candidato aprovado, facultando ao mesmo como deve proceder para solicitar a certidão de agregação, criamos uma minuta para o efeito que internamente poderá complementar informação que possa ser solicitada aos serviços académicos da UP que decorreram as provas.

No 23º passo, o SGAE receciona o ofício identificado como FOA.PA.PPA.OficioHomAtas01_22.1 que será registado e presente a despacho do diretor, proferindo o seguinte despacho: “Ao SGAE para divulgar”, a efetuar conforme descrito no passo 24 do procedimento em tratamento e cumprindo a imposição legal contemplada no artigo 17º do DL 239/2007, na sua alínea a) “Divulgados no sítio da Internet da universidade”.

- Este documento (FOA.PA.PPA.OficioHomAtas01_22.1) é inserido na notícia das provas (anexo XVI SGAE.PA.PPA.Mod_Noticia_01_15.). O ofício da homologação das atas tem de ser enviado para os serviços de recursos humanos da UO, conforme exemplo do anexo XXIX SGAE.PA.PPA.Email_HomAtas_01_24.2.

Constatado a aplicação do artigo 14.º do CPA - Princípios aplicáveis à administração eletrónica, destacando o ponto 4, transcrito abaixo:

4 - Os serviços administrativos devem disponibilizar meios eletrónicos de relacionamento com a Administração pública e divulgá-los de forma adequada, de modo que os interessados os possam utilizar no exercício dos seus direitos e interesses legalmente protegidos, designadamente para formular as suas pretensões, obter e prestar informações, realizar consultas, apresentar alegações, efetuar pagamentos e impugnar atos administrativos (CPA, 2015, p. 15 de 60).

Figura 11 - Manual SGAE.PA.PPA.versão_001_2023 (Passo 25 e 26).

Prop-Proponente Exec-Executor Cand-Candidato(a) SGAE-Serviço de Gestão Académica e Expediente SAOG-Serviço de Apoio aos Órgãos de Gestão SRH - Serviço de Recursos Humanos SRH - Serviço de Recursos Humanos DD- Diretor de Departamento CC- Conselho Científico PCC- Presidente do Conselho Científico GA-Gestão Académica RUP-Reitoria da Universidade do Porto FOA-Formação e Organização Académica				SGAE.PA.PPA.versão_001_2023 Elaborado por: Revisto em:			
Procedimento Administrativo - SGAE.PA.PPA.versão_001 (Calendário Para Provas de Agregação Decreto-Lei n.º 239/2007, 19/06)							
Passo	Prop	Exec	Descrição	Data efetiva	Data Limite	Ações	Anexos, Legislação e Observações
25	SGAE	SGAE	25.1 - Depósito Legal da documentação das provas	23/01/2023		Envio da documentação para: 1 - BNP - em papel e pen/DVD - ofício + anexo; 2 - DGEEC - pen/DVD - ofício.	Anexos: - SGAE.PA.PPA.Mod_BNP_01_25.1 - SGAE.PA.PPA.Mod_anexoBNP_01_25.1 -SGAE.PA.PPA.Mod_DGEEC_01_25.2 -SGAE.PA.PPA.PEN_anexoDGEEC_01_25.1.2 (Entregue no passo 1) Legislação: Artigos 17º e 19º do Decreto-Lei n.º 239/2007, 19 de junho.
26	SGAE	SGAE	26.1 - Arquivo		O + breve possível	1 - Após a receção do impresso da BNP, entregar o processo + documentação em papel ao SRH (enviar o outro exemplar em papel entregue no passo 1).	Anexos: -BNP_SGAE.PA.PPA.Devol_anexoBNP_01_26.1

Fonte: Anexo SGAE.PA.PPA.versão_001_2023 (Elaborado pelo próprio).

Os últimos 2 passos do Manual SGAE.PA.PPA.versão_001, na versão de 2023, regem-se pela obrigatoriedade do depósito legal dos documentos entregues pelo candidato discriminados no n.º 2 do artigo 8.º do DL 239/2007.

Por sua vez o artigo 19.º do mesmo diploma legal dita o seguinte, nas alíneas a) e b) do ponto n.º 1, que estão sujeitos a depósito legal:

- a) De um exemplar em papel e de um exemplar em formato digital na Biblioteca Nacional;

Os anexos para o processamento desta etapa são:

- Anexo XXX SGAE.PA.PPA.Mod_BNP_01_25.1
- Anexo XXXI SGAE.PA.PPA.Mod_anexoBNP_01_25.1

- b) De um exemplar em formato digital no Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior.

A referência ao gabinete acima referido, na legislação, no entanto à luz dos procedimentos atuais o exemplar em formato digital é enviado para a Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência (DGEEC), conforme a minuta e a referência ao anexo (*pen drive*) abaixo indicada e descrita no passo 25 deste procedimento:

- Anexo XXXII SGAE.PA.PPA.Mod_DGEEC_01_25.2

O ponto n.º 2, do mesmo artigo, adita que este depósito é da responsabilidade do estabelecimento de ensino superior que atribui o título de agregado.

A Biblioteca Nacional confirma aos serviços académicos da UO remetentes da boa receção da documentação, conforme descrito no 26º e último passo deste procedimento e conforme exemplo identificado como o anexo BNP_SGAE.PA.PPA.Devol_anexoBNP_01_26.1 (que por se tratar de um documento confidencial, não constará dos anexos).

Há de referir que em setembro de 2022, questionou-se a DGEEC sobre o procedimento de envio do formato digital, de modo a cumprir o estipulado nas diretrizes normativas, tendo o serviço recebido a seguinte informação, neste momento, o procedimento é o seguinte:

- Conjunto de documentos não excede os 6MB

Enviar documentos para dgeec.dees@dgeec.medu.pt com a indicação, no assunto, de “Provas de Agregação”

- Conjunto de documentos excede os 6 MB

Enviar, por PEN ou CD, os documentos para

Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência

Av. 24 de julho, nº 134

1399-054 Lisboa.

A DGEEC está a trabalhar na construção de uma plataforma eletrónica para receber os documentos das Provas de Agregação para breve.

Até à data ainda não se recebeu instruções para utilização desta plataforma, no entanto demonstra a constante necessidade de atualização dos procedimentos administrativos, bem como os esforços de modernizar as plataformas dos serviços públicos, mas conforme referido no enquadramento teórico, se a Nova Gestão Pública é um modelo de gestão que procura organizar e operacionalizar, de maneira diferente, a Administração pública e os seus agentes. A melhoria de desempenho com padrões de qualidade e economia de custos para a Administração pública (Tavares, 2019), esta alteração prevista do envio para expedição da documentação assenta nos pontos indicados pelo autor referenciado.

Apesar do esforço para simplificar o procedimento administrativo em análise, este ainda mostra uma quantidade considerável de tarefas a executar e da preparação, expedição e receção de documentos, bem como os tratamentos a desenvolver ao longo do processo das provas de agregação. Foram 33 as minutas criadas para ao longo dos 26 passos do procedimento apresentado neste capítulo 3.1.

3.2 Manuais de Procedimentos de Provas de Doutoramento

Conforme referido no ponto 3.1, no caso dos doutoramentos ou também designados de 3º ciclos de estudos, o ponto de partida para a criação deste manual de procedimentos para as provas conducentes ao grau de doutor foi a compilação de todos os passos do processo de marcação destas provas, à luz dos seguintes regulamentos: Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto e do Regulamento Geral dos Terceiros Ciclos de Estudos da Universidade do Porto, Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro que será o regulamento em destaque neste manual de procedimento administrativo intitulado de Manual anexo XXXIII SGAE.PA.PPD.versão_001 de 2023.²¹ (DRE, 2006), (DRE, 2018), (Porto, Regulamento n.º 707/2018, 2018).

Os regulamentos do doutoramento europeu e do doutoramento em regime de cotutela, também são tomados em consideração.

Elaborou-se uma tabela/grelha com a denominação das tarefas, os proponentes e os seus executores, a documentação a instruir e a elaborar e o seu processamento, não podendo deixar de constar as referências normativas relativas aos passos a realizar.

Após a construção da tabela, com a mesma denominação do procedimento administrativo em análise, anexo XXXIII SGAE.PA.PPD.versão_001_2023, apurou-se que no caso destas provas de doutoramento são 33 as etapas que compõem este procedimento, apresenta mais etapas do que o procedimento descortinado no ponto 3.1 deste projeto. Assim, também se definiu três momentos, conforme descritos a seguir:

- Da Receção do Requerimento de Admissão à Nomeação do Júri (passo 1 ao 12);
- Preparação das Provas ao Ato Público (passo 13 ao 24);
- Pós Provas e Conclusão do Processo (passo 25 ao 33).

3.2.1 Da Receção do Requerimento de Admissão à Nomeação do Júri (passo 1 ao 12)

O manual SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (anexo XXXIII), também construído em formato *Excel*²², conforme apresentado nas provas de agregação, no cabeçalho estão descritas as siglas que são mencionadas ao longo deste procedimento. Na 1 coluna é a numeração das etapas do procedimento. As colunas 2 e 3 indica-se o proponente e o executor, que são os vários agentes que participam neste processo e que são sempre descritos pelas suas siglas. Na coluna seguinte, descrição das tarefas daquele ponto, são numeradas e com indicações assertivas, as colunas seguintes 5 e 6 são onde são descritas as situações a ter em conta das especificidades do

²¹ SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 – Serviço de Gestão Académica e Expediente/Procedimento Administrativo/ Provas Públicas de Doutoramento.

²² Folha de Cálculo do Microsoft Excel (.xlsx)

doutoramento europeu e no caso do de doutoramento em regime de cotutela. Na coluna 6, descreve-se as ações a concretizar as tarefas da atividade em prática e de modo a dar seguimento e concluir todo o processo. Por fim, a última coluna, identifica os anexos (*templates* de ofícios, requerimentos, email's, atas, entre outros) e documentos oficiais. A referência aos artigos do diploma legal que rege as provas de atribuição do grau de doutor, conforme descrito no ponto 1.3.1 deste projeto, nomeadamente na seção e observações pontuais em alguns passos também identificados na última coluna desta matriz.

Do passo 1 ao 5 descreve-se as tarefas a executar no ato da receção do requerimento à admissão a provas do doutoramento por parte do estudante e de todas as validações que os serviços académicos têm de verificar, antes de dar seguimento e ser presente a despacho ao Presidente do Conselho Científico:

- 1-Completa instrução do requerimento de admissão às provas públicas:
Anexo XXXV SGAE.PA.PPD.Mod01.1.1;
- 2- Totalidade das propinas saldadas;

Figura 12 - Manual SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Passo 1 e 2).

Prop-Proponente Exec-Executor Cand-Candidato(a) SGAE-Serviço de Gestão Académica e Expediente GA-Gestão Académica SAOG-Serviço de Apoio aos Órgãos de Gestão SRH - Serviço de Recursos Humanos DD- Diretor de Departamento CC- Conselho Científico PCC- Presidente do Conselho Científico DCE do DCF- Diretor do Ciclo de Estudos – Doutoramento em Ciências Farmacêuticas RUP-Reitoria da Universidade do Porto FOA-Formação e Organização Académica PDT - Projetos, Dissertações e Teses (módulo do Sigarra) BN - Biblioteca Nacional RENATES - Registo Nacional de Teses e Dissertações			SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 Elaborado por: Revisto em:				
Passo	Prop	Exec	DOUTORAMENTO	DOUT EUROPEU	DOUT Cotutela	Ações	Anexos, Legislação e Observações
1	Est	SGAE	1 - Estudante envia por email para provasXXup@xx.up.pt o requerimento de admissão às provas públicas e respetivos Anexos (exclusivamente em formato digital).				Anexos: SGAE.PA.PPD.Mod01.1.1 (igual) SGAE.PA.PPD.Mod-ReqAdm-01.1.1 UP.PA.PPD-Mod01.1.1 (declaração da UP)
2	SGAE	SGAE	Validação pelo SGAE: 1- Completa instrução do requerimento de admissão às provas públicas; 2- Totalidade das propinas saldas; 3- Conclusão do Curso de Doutoramento, UC de 1º ano aprovadas (cumprimento do plano de estudos em vigor). 4- Confirmar se o título da tese entregue coincide com a do módulo PDT do Sgarra e se a redação da tese é em língua portuguesa. No caso de o título não coincidir ou a tese ter sido redigida noutra língua (exceto na cotutela)*4, 4.1- Atualizar o título da tese no módulo PDT, RENATES e ficheiro Servidor» SGAE» Propinas» Ficheiro Tipologias» Estudantes DCF_Propinas_20XX-XX+1.xls (documento interno) 5-Em caso de incumprimento de qualquer item indicado, informar por email o estudante para regularização da situação detetada.			1 + 2 + 3 - validar a <u>Check-List Dia das Provas-XXX</u> *4 - No caso de o título não coincidir ou a tese ter sido redigida noutra língua (exceto na cotutela), o estudante terá de solicitar ao PCC autorização para alteração do título da sua tese e/ou solicitar a redação da tese na língua pretendida, com parecer do orientador da XXUP e só após a autorização do PCC, o estudante poderá entregar a tese	Anexos: 1+2+3-Check-List Dia das Provas-XXX SGAE.PA.PPD.Mod01.1.1/SGAE.PA.PPD.Mod-ReqAdm-01.1.1 Legislação:Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro (Regulamento Geral dos Terceiros Ciclos de Estudos da Universidade do Porto) - artigos 16º e 17º

Fonte: Anexo SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Elaborado pelo próprio).

Figura 13 - Manual SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Passo 3, 4 e 5).

Prop-Proponente Exec-Executor Cand-Candidato(a) SGAE-Serviço de Gestão Académica e Expediente GA-Gestão Académica SAOG-Serviço de Apoio aos Órgãos de Gestão SRH - Serviço de Recursos Humanos DD-Diretor de Departamento CC-Conselho Científico PCC-Presidente do Conselho Científico DCE do DCF- Diretor do Ciclo de Estudos – Doutoramento em Ciências Farmacêuticas RUP-Reitoria da Universidade do Porto FOA-Formação e Organização Académica PDT - Projetos, Dissertações e Teses (módulo do Sigarra) BN - Biblioteca Nacional RENATES - Registo Nacional de Teses e Dissertações				SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 Elaborado por: Revisto em:			
Passo	Prop	Exec	DOUTORAMENTO	DOUT EUROPEU	DOUT Cotutela	Ações	Anexos, Legislação e Observações
3	SGAE	SGAE	1- Descarregar documentos do estudante do email provasXXup@XX.up.pt e para a pasta criada em Servidor» SGAE» 3ºCiclos» Provas20xx» CE» Doutoramento_Nome Completo Estudante-Área Especialidade» Versao Provisoria. 1.1 - E/ou Nome Doutoramento (quando se trata de um 3º ciclo em parceria; ou referência a Cotutela, ou Europeu, quando aplicável)” Renomear o ficheiro do requerimento de admissão às provas pelo estudante para “ADM_Provas_NomeCompletoEstudante”			1- Descarregar documentos + Criar Pasta Digital	<u>Anexos:</u> ADM_Provas_NomeCompletoEstudante (documento interno) Legislação:Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro - artigos 16º e 17º
4	SGAE	SGAE	1- Dar entrada do requerimento no Ind/GA, acompanhado com os seguintes documentos impressos: -Declaração UP -Pareceres de toda a equipa de orientação -Cartão de Cidadão -Resumo em Português (PT) -Capa do trabalho onde consta o título do trabalho e a equipa de orientação.			1 - Dá entrada no Ind/GA, com o carimbo do registo de correspondência do SGAE.	<u>Anexos:</u> SGAE.PA.PPD.Mod01.1.1/SGAE.PA.PPD.Mod-ReqAdm-01.1.1(C/ documentos impressos) <u>Legislação:</u> Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro - artigos 16º e 17º
5	SGAE	SGAE	1-Atualizar os dados pessoais do estudante no webGA (nova aplicação de Gestão de Alunos (WEBGA) é único para todas as Unidades orgânicas).			1-Atualizar os dados pessoais do estudante no webGA; cartão de cidadão; moradas; contactos telefónicos e email pessoal)	

Fonte: Anexo SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Elaborado pelo próprio).

3- Conclusão do Curso de Doutoramento (Unidades Curriculares de 1º ano aprovadas - cumprimento do plano de estudos em vigor);

4- Confirmar se o título da tese entregue coincide com a do módulo Projetos, Dissertações e Teses (PDT) do SIgarra e se a redação da tese é em língua portuguesa. Em caso de o título não coincidir ou a tese ter sido redigida noutra língua (exceto no doutoramento em regime de cotutela internacional), o estudante terá de solicitar ao Presidente do Conselho Científico (PCC) autorização para alteração do título da sua tese e/ou solicitar a redação da tese na língua pretendida, com parecer do orientador, só após a autorização do PCC, o estudante poderá entregar a tese.

Os cumprimentos das diretrizes acima estão contemplados em regulamentos internos da UP, além dos demais referidos diplomas. Por exemplo o registo do título da tese de doutoramento é comunicado à Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência do Ministério da Educação, pelos serviços académicos, conforme o ponto n.º 3, do artigo 12º do Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro, pelo que é fundamental que esses dados sejam atempadamente verificados, apesar dos esforços e da comunicação clara prestadas pelos serviços académicos, muitas vezes, é verificado a incoerência no título registado para o título da tese no ato de admissão a provas de doutoramento. A questão do idioma de redação da tese, o português é a língua por defeito vigente no regulamento geral dos terceiros ciclos da UP, o que na prática levanta algumas dúvidas, pois a língua predominante na comunidade científica é o inglês (é obrigatório a inclusão do *abstract*), sendo que os estudantes tem de pedir esta autorização, tal como a alteração do título ao órgão científico estatutariamente designado, ao Conselho Científico da unidade orgânica, que por sua vez, e no caso de estudo em análise, há delegação de competências deste conselho, no seu presidente para a alteração do título e da redação da tese noutra língua. Esses pedidos devem ser acompanhados do parecer do orientador a validar estas alterações.

Há de referir que existem exceções, no caso das cotutelas internacionais, em que o idioma de redação da tese está estipulado no acordo próprio da cotutela, conforme já referido no ponto 1.3.1, na seção dos doutoramentos. No caso do doutoramento europeu, a língua predominante também é o inglês, conforme estará em nota no passo 24 deste procedimento, o pedido ao PCC acima referido tem de ser formalizado, no entanto o regulamento específico da atribuição do título de doutoramento europeu pela UP emana a obrigatoriedade de uma parte da defesa (no ato público) terá de ocorrer numa outra língua europeia, sem ser a língua portuguesa (Porto, 2014).

Conforme pode-se observar abaixo, um extrato do anexo XXXV SGAE.PA.PPD.Mod01.1.1, além das verificações acima apontadas é necessário que o estudante proceda à entrega de:

- Cópia frente e verso do Cartão do Cidadão/Passaporte;
- Parecer do Orientador e, se aplicável, Coorientador(es);
- Pedido de confidencialidade/período de embargo (ver verso);
- Anexos para divulgação parcial (confidencialidade).
- Declaração de autorização de arquivo e divulgação por parte da U.Porto;
- Relatório de Similaridade pelo Turnitin;

- TESE em

Figura 14 - Extrato do anexo SGAE.PA.PPD.Mod01_1.1.

☐ Versão Provisória	☐ Versão Final (a entregar até 30 dias consecutivos subsequentes à realização das provas públicas)
☐ Um ficheiro único em formato PDF, conforme as normas de formatação da XXUP e com o título: TesePROV_NomeApelido_NºEstudante.pdf	☐ Um ficheiro único em formato PDF, conforme as normas de formatação da XXUP e com o título: TeseDEF_NomeApelido_NºEstudante.pdf
☐ Anexos para divulgação parcial (confidencialidade) em formato pdf e ficheiro único	
☐ Curriculum vitae em formato pdf e ficheiro único	☐ Um exemplar em papel para enviado para o Depósito Legal da Biblioteca Nacional.
☐ Um exemplar dos resumos em português e inglês e, se aplicável, noutra indicada no acordo de Cotutela, em formato pdf e ficheiro único;	
☐ Graphical Abstract/Art Work. Especificações: • tipo de ficheiro: jpeg (extensão.jpg) • tamanho da imagem: 2000 x 1000 pixels, orientação horizontal • definição: 300 pixels/inch	

Fonte: Anexo SGAE.PA.PPD.Mod01_1.1 (Elaborado pelo próprio).

A eliminação da entrega em formato de papel (mesmo que provisória) teve efeito na UP em 2018, conforme disposto no artigo 163.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro (Orçamento do Estado de 2017), nomeadamente na redação do ponto n.º 1:

1 - Para a apresentação e entrega de dissertações, trabalhos de projetos, relatórios e teses destinados à admissão de provas é suficiente o formato digital.

Esta imposição aliviou as custas para os estudantes e para as instituições de ensino superior (a expedição das teses e documentação adjacente), como reduziu a quantidade de exemplares que ficavam armazenados nos serviços académicos e bibliotecas, contribuindo para a desmaterialização. (República P. G., s.d.).

No entanto também é disposto no n.º 2 da lei do orçamento do estado de 2017: “A produção, publicação, transmissão e armazenamento dos documentos referidos no número anterior em suporte digital nas instituições do ensino superior é realizada em norma aberta, termos do previsto na Lei n.º 36/2011, de 21 de junho que estabelece a adoção de normas abertas nos sistemas informáticos do Estado” (República P. G., s.d.). O anexo XXXV UP.PA.PPD-Mod01.1.1 (Declaração de autorização de arquivo e divulgação por parte da UP), rege estas contemplações exigidas na lei, e também conforme disposto no Regulamento n.º 707/2018. Em termos práticos os trabalhos científicos submetidos a provas académicas para o grau de doutor, tem de ser publicados em repositório aberto, no caso o repositório da UP, que por sua vez ficam disponíveis no RCAAP²³ -

²³ RCAAP - <https://www.rcaap.pt/>

Repositórios Científicos de Acesso Aberto de Portugal, após o período de embargo indicado pelo estudante e validado pelo orientador, ou caso exista um acordo de confidencialidade, em que partes (extratos) do trabalho possam ser confidenciais, mas nunca o trabalho na sua totalidade, por tempo infinito.

Uma das particularidades internas propostas pela comissão de ciclos de estudos, do doutoramento em análise foi a entrega do *Graphical Abstract* ou *Art Work*²⁴ que é publicado na página web do curso, pois um resumo gráfico é o equivalente visual, ao clássico resumo de texto de um artigo científico, mas de uma forma ilustrada, permitindo aos leitores e usuários do website da instituição uma visão geral rápida, não substituindo a leitura do artigo, ou neste caso, dos artigos e da tese.

Conforme já referido acima, a validação do orientador/coorientadores é obrigatória, mas no ato da entrega da tese, todos os membros da equipa de orientação formalizada e registada tem de emitir um parecer face às condições de admissão do(a) candidato(a) a provas públicas, bem como atestar a qualidade científica do trabalho a ser avaliado.

As ações descritas até ao passo 4, após a verificação dos dados supracitados, referem-se ao arquivo e preparação da pasta digital das provas de doutoramento do(a), aos registos internos (registo correspondência interna do serviço, com o carimbo de entrada e associado ao processo físico do estudante já existente desde a sua admissão no ciclo de estudos) e a atualização dos dados pessoais do discente, conforme descrito na coluna das ações, do 5º passo.

²⁴ Traduzindo para “resumo gráfico” é um resumo visual de um projeto ou de uma ideia científica.

Figura 15 - Manual SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Passo 6, 7, 8 e 9).

Prop-Proponente Exec-Executor Cand-Candidato(a) SGAE-Serviço de Gestão Académica e Expediente GA-Gestão Académica SAOG-Serviço de Apoio aos Órgãos de Gestão SRH - Serviço de Recursos Humanos DD- Diretor de Departamento CC- Conselho Científico PCC- Presidente do Conselho Científico DCE do DCF- Diretor do Ciclo de Estudos – Doutoramento em Ciências Farmacêuticas RUP-Reitoria da Universidade do Porto FOA-Formação e Organização Académica PDT - Projetos, Dissertações e Teses (módulo do Sigarra) BN - Biblioteca Nacional RENATES - Registo Nacional de Teses e Dissertações				SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 Elaborado por: Revisto em:			
Passo	Prop	Exec	DOUTORAMENTO	DOUT EUROPEU	DOUT Cotutela	Ações	Anexos, Legislação e Observações
6	SGAE	PCC	1-Compilar num ficheiro PDF com o nome "ADM_Provas_CC_NomeCompletoEstudante" os seguintes documentos: Requerimento + Pareceres de todos os orientadores + Resumo em PT + Capa da versão provisória da tese, para enviar por 2 - email ao PCC para proferir o seguinte despacho: "Ao DCE para propor Júri" <i>Nota: Tem de ser enviado 5 dias úteis, após a entrega do estudante.</i>			1-Compilar num ficheiro PDF com o nome "ADM_Provas_CC_NomeCompletoEstudante" 2 - Enviar email ao PCC	Anexos: ADM_Provas_CC_NomeCompletoEstudante SGAE.PA.PPD.Email01_6.2 (Email para o PCC) Legislação:Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro - artigo 18º
7	SGAE	DCE-DCF	1-Após receção do despacho do PCC enviar o email para o Diretor do DCF/outro CE. "ADM_Provas_CC_DCE_NomeCompletoEstudante" os seguintes documentos: Requerimento + Pareceres de todos os orientadores + Resumo em PT + Capa da versão provisória da tese, para o DCE propor o Júri. <i>Nota: Tem de ser enviado 10 dias úteis, após o despacho do PCC.</i>	X Regras Específicas dos Regulamentos Próprios	X Regras Específicas do Acordo	1-Compilar num ficheiro PDF com o nome "ADM_Provas_CC_DCE_NomeCompletoEstudante" 2 - Enviar email ao DCE	Anexos: ADM_Provas_CC_DCE_NomeCompletoEstudante SGAE.PA.PPD.Email01_7.2 (Email para o DCE) Legislação:Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro - artigo 18º
8	DCE	SGAE	1-O Diretor do CE envia por email ao SGAE a proposta de júri (presencial ou por email). <i>Nota:Atenção à exigência legal das composições dos júris para os CE em parceria (p.ex: Química Sustentável - membros de 2 das IES parceiras), Doutoramento Europeu e Cotutela.</i>	Incluir um membro estrangeiro	O nº dos membros do Júri da UP tem de ser igual ao nº de membros do júri da Univ Parceira.	1- É realizada a verificação pelo colaborador do SGAE	Anexos: SGAE.PA.PPD.Mod01_8.1 (Parecer com proposta do Júri DCE) Legislação:Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro - artigo 18º
9	SGAE	PCC	1-Após receção da proposta de júri do DCE, verificar se cumpre os critérios da constituição do júri. 2- Em caso afirmativo a proposta dá entrada e é presente a despacho ao PCC (com delegação de competências): "Aprovo". 3- Preparar o ofício do PCC para o Diretor, conforme proposta do 9.1			1- Os requisitos para a constituição do júri indicados nos pontos 4 ao 11 do artigo 18º do Reg 707/2018. 2+3 - Preparar o anexo SGAE.PA.PPD.Mod01_9.1 para assinatura e levar o anexo SGAE.PA.PPD.Mod01_8.1 (Após registo de entrada) para despacho do PCC	Anexos: SGAE.PA.PPD.Mod01_8.1 (Após registo de entrada) SGAE.PA.PPD.Mod01_9.1 (Ofício CC ao Diretor) Legislação:Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro - artigo 18º

Fonte: Anexo SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Elaborado pelo próprio).

Do passo 6 ao 9, os serviços iniciam os atos administrativos formais, cumprindo o despacho proferido pelo PCC e conforme indicado nos regulamentos (geral e específico de cada ciclo de estudos) é enviado à Comissão Científica do Curso, na pessoa do seu Diretor, denominado por diretor do ciclo de estudos (DCE) para apresentar uma proposta de júri para o ato público a que irá se submeter o candidato, para ser aprovada pelo PCC, que também tem delegação de competências para aprovar o júri proposto pelo DCE. Quanto aos anexos, por se tratar de documentos que contem dados pessoais e confidenciais, eles são referidos no nosso procedimento, mas não constarão dos anexos deste projeto.

O Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro, nomeadamente o artigo 18º rege as normas da composição e nomeação do júri, no entanto o serviço/colaborador(a) tem de averiguar se a proposta entregue corresponde aos padrões legais (quer os gerais, como específicos e internos), de modo a que seja nomeada pelo reitor (descrito nos passos 11 e 12 deste procedimento) e devidamente aprovada pelo PCC. (Porto, Regulamento n.º 707/2018, 2018) Para execução das tarefas descritas num procedimento administrativo a legislação é um complemento inevitável.

A comunicação e preparação da composição do júri é elaborada através das ações descritas das etapas dos passos em análise, com os seguintes anexos:

- Anexo XXXVI SGAE.PA.PPD.Email01_6.2 (o email a enviar para o PCC);
- Anexo XXXVII SGAE.PA.PPD.Email01_7.2 (o email a enviar para o DCE);
- Anexo XXXIII SGAE.PA.PPD.Mod01_8.1 (documentos oficiais com composição do júri para as provas, apresentada pelo DCE);
- Anexo XXXIV SGAE.PA.PPD.Mod01_9.1 (documentos oficiais com composição do júri para as provas, aprovada pelo PCC).

É de referir que conforme descrito no 9º passo, o anexo SGAE.PA.PPD.Mod01_9.1 é dirigido ao Diretor da unidade orgânica onde se irão realizar as provas, de modo a ser enviado para nomeação reitoral, conforme descrito nos passos seguintes a relatar.

Figura 16 - Manual SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Passo 10, 11 e 12).

Prop-Proponente Exec-Executor Cand-Candidato(a) SGAE-Serviço de Gestão Académica e Expediente GA-Gestão Académica SAOG-Serviço de Apoio aos Órgãos de Gestão SRH - Serviço de Recursos Humanos DD- Diretor de Departamento CC- Conselho Científico PCC- Presidente do Conselho Científico DCE do DCF- Diretor do Ciclo de Estudos – Doutoramento em Ciências Farmacêuticas RUP-Reitoria da Universidade do Porto FOA-Formação e Organização Académica PDT - Projetos, Dissertações e Teses (módulo do Sigarra) BN - Biblioteca Nacional RENATES - Registo Nacional de Teses e Dissertações				SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 Elaborado por: Revisto em:			
Passo	Prop	Exec	DOUTORAMENTO	DOUT EUROPEU	DOUT Cotutela	Ações	Anexos, Legislação e Observações
10	SGAE	SGAE	1-Após assinatura do ofício do PCC para o Diretor (SGAE.PA.PPD.Mod01_9.1) 2- Registo no Ind/GA e presente a despacho do Sr. Diretor: "Enviar à RUP".			1-Dar entrada no Ind/GA 2-Despacho do Sr. Diretor: Enviar à RUP.	<u>Anexos:</u> SGAE.PA.PPD.Mod01_9.1 (Após registo de entrada) <u>Legislação:</u> Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro - artigo 18º
11	SGAE	SGAE	1-Envio do Diretor para a Reitoria o ofício da composição do Júri		Enviar para a Inst. Parceira a Proposta de Júri para aprovação, conforme acordo de cotutela	1- Enviar email para formacao@reit.up.pt, com os Anexos: -SGAE.PA.PPD.Mod01_9.1 -ADM_Provas_NomeCompletoEstudante (documento interno) -Contatos dos Membros do Júri (folha 2, deste documento) -Solicitar a confirmação da receção do email por parte da FOA.	<u>Anexos:</u> SGAE.PA.PPD.Email01_11.1 SGAE.PA.PPD.Mod01_9.1 ADM_Provas_NomeCompletoEstudante (documento interno) <u>Legislação:</u> Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro - artigo 18º
12	FOA	SGAE SAOG	1-Nomeação do Júri - Receção do ofício da nomeação reitoral do Júri. 2- Registo no Ind/GA, Informação. 3-Despacho do Sr. Diretor. 4-Cumprimento do Despacho.	Garantir a receção de 2 pareceres positivos de professores de IES Europeu (nesta etapa)		1-Dar entrada da receção do ofício da nomeação reitoral do Júri. 2-Informar no ofício:a equipa de orientação + data e hora das provas, (<u>se já for</u> do conhecimento do SGAE) 3-Despacho com o Sr. Diretor: confirmar agendamento na agenda do Diretor com a reserva da sala (SAOG);"Ao SGAE para dar seguimento". A-Em caso do SGAE não ter conhecimento da data, hora e local das provas; 3.A- Despacho do Diretor:"Ao orientador da XXUP para agendar provas com o Diretor e reservar sala com o SAOG". 4- <u>Provas presenciais</u> : pedido de reserva para email SAOG; <u>Provas videoconferência</u> : pedido de criação de reunião Zoom para email informática (exceções autorizadas pelo Sr. Diretor).	<u>Anexos:</u> FOA.PA.PPD.oficio01_12.1 (confidencial) SGAE.PA.PPD.EmailSalaPre01_12.4 SGAE.PA.PPD.EmailSalaVir01_12.4 <u>OBS:</u> No caso de provas por videoconferência, deverá confirmar-se se o estudante pretende estar na XXUP e reservar a sala de videoconferência para o estudante. <u>Legislação:</u> Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro - artigo 18º

Fonte: Anexo SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Elaborado pelo próprio).

No passo 10, a proposta aprovada é presente a despacho do diretor, (após os trâmites de registo já referidos e que ocorrem ao longo deste processo de preparação das provas) que profere que seja enviado à Reitoria para a nomeação do júri, tal como decorre nas provas de agregação, descrito no ponto 3.1.1, mas de acordo com diretrizes normativas distintas. Neste caso, dos doutoramentos, a nomeação do júri, está contemplada no número 1, do artigo 18º do Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro:

1 — Cumpridas as formalidades do artigo anterior, a comissão científica proporá, no prazo máximo de 10 dias úteis, ao órgão estatutariamente competente da Faculdade um júri que deverá ser nomeado pelo Reitor nos 30 dias úteis subsequentes à data de aprovação da proposta (Porto, Regulamento n.º 707/2018, 2018, p. 28518).

Os anexos indicados nos passos 11 e 12 são os destinados ao serviço de formação e organização académica da reitoria e a receção do ofício da nomeação reitoral, respetivamente:

- Anexo XL SGAE.PA.PPD.Email01_11.1;
- Anexo FOA.PA.PPD.oficio01_12.1 (confidencial).

Ainda no passo 12, aquando da receção da nomeação reitoral (anexo FOA.PA.PPD.oficio01_12.1), quando presente a despacho já se tenta apurar se existe uma data prevista para o ato público junto do diretor, que por sua vez (maioria) será o Presidente do Júri. A decisão e o seguimento proveniente deste despacho dependem da informação disponível na altura, assim os *templates/anexos* denominados de:

- Anexo XLI SGAE.PA.PPD.EmailSalaPre01_12.4;
- Anexo XLII SGAE.PA.PPD.EmailSalaVir01_12.4, serão adequados conforme o formato em que a prova irá decorrer, presencialmente ou por teleconferência, trata-se das reservas a efetuar para os distintos formatos.

3.2.2 Preparação das Provas ao Ato Público (passo 13 ao 24)

Figura 17 - Manual SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Passo 13, 14 e 15).

Prop-Proponente Exec-Executor Cand-Candidato(a) SGAE-Serviço de Gestão Académica e Expediente GA-Gestão Académica SAOG-Serviço de Apoio aos Órgãos de Gestão SRH - Serviço de Recursos Humanos DD- Diretor de Departamento CC- Conselho Científico PCC- Presidente do Conselho Científico DCE do DCF- Diretor do Ciclo de Estudos – Doutoramento em Ciências Farmacêuticas RUP-Reitoria da Universidade do Porto FOA-Formação e Organização Académica PDT - Projetos, Dissertações e Teses (módulo do Sigarra) BN - Biblioteca Nacional RENATES -Registo Nacional de Teses e Dissertações				SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 Elaborado por: Revisto em:			
Passo	Prop	Exec	DOUTORAMENTO	DOUT EUROPEU	DOUT Cotutela	Ações	Anexos, Legislação e Observações
13	SGAE	SGAE	1-Atualizar o ficheiro de Agenda disponível na DRIVE do noreply.sgae@gmail.com com o nome Agenda-20XX-DCE_2_3.xlsx.			1-Atualizar o ficheiro de Agenda os seguintes dados: -Data das provas; -Hora da reunião do júri (RJ) e provas; -Nome completo do candidato; CE/indicar igualmente no caso de haver delegação de competências; -Sala/Zoom; -Orientador da XXUP; -Data de aprovação da proposta do júri pelo CC; -Data de entrega da versão definitiva (1 mês após a realização das provas); -Colaborador do SGAE que secretariará as provas.	<u>Anexo:</u> Agenda-20XX-DCE_2_3.xlsx (documento interno)
14	SGAE	SAOG	1-Enviar para o SAOG o graphical abstract de modo a ser publicado no Sigarra, enviando o respetivo ficheiro e indicado o nome completo do estudante e data das provas públicas, se o SGAE já tiver conhecimento.			1-Enviar para email SAOG o respetivo ficheiro (GraphAbs) indicado o nome completo do estudante e data das provas públicas (em caso de conhecimento do SGAE).	<u>Anexos:</u> SGAE.PA.PPD.EmailGrapAbs01_14.1
15	SGAE	SGAE	Preenchimento do módulo PDT do Sigarra			Solicitar (por email ou pessoalmente) ao colaborador do SGAE que dá apoio para preenchimento do módulo PDT do Sigarra.	

Fonte: Anexo SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Elaborado pelo próprio).

Nos passos 13, 14 e 15 descrevem-se as tarefas a dar seguimento para preparação do ato público, através de procedimentos específicos deste serviço académico, nomeadamente na seção de pós-graduação, como o registo do dia e das condições já apuradas para o ato público numa agenda interativa referida no 13º passo. O *graphical abstract* já supracitado é remetido para o SAOG para os devidos efeitos de publicação, e conforme descrito no:

- Anexo XLIII SGAE.PA.PPD.EmailGrapAbs01_14.1, indicado no 14º passo.

No módulo do Sigarra, PDT, também é descrito num procedimento externo e próprio de um serviço de suporte ao Sistema de informação da UP, no procedimento elaborado neste ponto 3.2, descreve-se as etapas a seguir, no 15º passo (Preenchimento do módulo PDT) que se encontra subdividido em 4 pontos: atribuição do júri no módulo, o preenchimento dos detalhes do projeto, a inserção dos documentos (tese, curriculum vitae e outros, quando aplicável) e o tratamento do acesso digital a este módulo pelos membros do júri. O anexo XLIV Check-List Dia das Provas-XXX, é criado para o registo de todos os dados recolhidos e tratados no passo 15. Nestes 3 passos destacados (do 13 ao 15) a ausência de legislação é assertiva, uma vez que se trata de práticas e ferramentas próprias da organização administrativa interna.

Figura 18 - Manual SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Passos 15 - 15.1; 15.2; 15.3; 15.4 e 5).

Prop-Proponente Exec-Executor Cand-Candidato(a) SGAE-Serviço de Gestão Académica e Expediente GA-Gestão Académica SAOG-Serviço de Apoio aos Órgãos de Gestão SRH - Serviço de Recursos Humanos DD- Diretor de Departamento CC- Conselho Científico PCC- Presidente do Conselho Científico DCE do DCF- Diretor do Ciclo de Estudos – Doutoramento em Ciências Farmacêuticas RUP-Reitoria da Universidade do Porto FOA-Formação e Organização Académica PDT - Projetos, Dissertações e Teses (módulo do Sigarra) BN - Biblioteca Nacional RENATES - Registo Nacional de Teses e Dissertações				SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 Elaborado por: Revisto em:			
Passo	Prop	Exec	DOUTORAMENTO	DOUT EUROPEU	DOUT Cotutela	Ações	Anexos, Legislação e Observações
15.1	SGAE	SGAE	15.1.1-Atribuir Júri no módulo.			Criar os membros do júri no módulo PDT e atribuir os papéis: Atribuir Júri (pesquisar nome completo e selecionar o correspondente à XXUP, copiar o número ID do selecionado). # No caso do orientador devemos utilizar o “Importar Papéis” definindo o papel como Vogal Orientador. Preenchimento das Datas: * Pedido de Constituição do Júri: Data do ofício da Comissão Científica do DCE. * Constituição do Júri: Data da deliberação do CC com a proposta da constituição. * Pedido de Nomeação do Júri: Data do email enviado à RUP. * Nomeação do Júri: Data do despacho Reitoral. # Preencher na Check-List Dia das Provas- NomeDo(a)Estudante (Folha 2 deste documento - Check-List Dia das Provas-XXX), com a constituição do Júri, o ID, o email e o papel de cada membro do júri, bem como	Anexos: FOA.PA.PPD.oficio01_12.1 (confidencial) Check-List Dia das Provas-XXX OBS: Caso não exista o utilizador na XXUP, criar utilizador com os seguintes dados (nome completo, email pessoal/institucional, género, cartão de cidadão) e copiar o número ID do criado. #.
15.2	SGAE	SGAE	15.2-1-Preencher os Detalhes do Projeto.			Preencher detalhes do projeto no módulo PDT: Área FOS: Ciências médicas e da saúde > Outras ciências médicas Data de entrega documentos Palavras-chave Responsável pelo acompanhamento na instituição	
15.3	SGAE	SGAE	15.3.1-Inserir os documentos.		*Inserir os 2 pareceres de IES estrangeiras	Documentos (introdução de): Autorização para publicação: *Tese / Sim, com período de embargo: de 24 a 120 meses (ver verso do impresso admissão a provas do candidato). *CV / Não - justificação: CV. *Constituição do Júri / Não/justificação: Júri. *Edital / Não/justificação: Edital. Confirmar entrega dos documentos no módulo PDT (passo do módulo). *Copiar a hiperligação para esta página com os documentos. Exemplo:https://sigarra.up.pt/XXup/pt/estagios_alunos.documentos_alunos?p_aluno_id=100398&pv_perfil=ADM	
15.4	SGAE	SGAE	15.4.1-Tratamento e Encurtamento do Link dos documentos.			A hiperligação de acesso aos documentos enviado aos membros do júri, é este endereço em que se substitui o ADM por ALU. Exemplo: https://sigarra.up.pt/XXup/pt/estagios_alunos.documentos_alunos?p_aluno_id=100398&pv_perfil=ALU *Enviar este endereço após utilizar o encurtador de URL disponível em https://s.up.pt (requer autenticação federada). Exemplo: https://s.up.pt/377b Copiar o endereço encurtado e # *Preencher na Check-List Dia das Provas-NomeDaEstudante(Folha 2 deste documento).	

Fonte: Anexo SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Elaborado pelo próprio).

Figura 19 - Manual SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Passo 16 e 17).

Prop-Proponente Exec-Executor Cand-Candidato(a) SGAE-Serviço de Gestão Académica e Expediente GA-Gestão Académica SAOG-Serviço de Apoio aos Órgãos de Gestão SRH - Serviço de Recursos Humanos DD- Diretor de Departamento CC- Conselho Científico PCC- Presidente do Conselho Científico DCE do DCF- Diretor do Ciclo de Estudos –Doutoramento em Ciências Farmacêuticas RUP-Reitoria da Universidade do Porto FOA-Formação e Organização Académica PDT - Projetos, Dissertações e Teses (módulo do Sigarra) BN - Biblioteca Nacional RENATES -Registo Nacional de Teses e Dissertações				SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 Elaborado por: Revisto em:			
Passo	Prop	Exec	DOUTORAMENTO	DOUT EUROPEU	DOUT Cotutela	Ações	Anexos, Legislação e Observações
16	SGAE	SGAE	16.1 - Preparar os documentos para Marcação das Provas.	16.1.1 (Edital) Acrescentar a regulamentação aplicável	16.1.1 (Edital) Acrescentar a regulamentação aplicável	1-Preparar o edital; 2-Preparar a constituição do júri; 1+2 - para Sr. Diretor assinar. 3-Preparar a declaração única de aceitação/arguição. 4-Declarações de presença dos membros do júri externos à XXUP. 5-Despacho de aceitação. 6-Boletins de voto.	Anexos: SGAE.PA.PPD.ModEdital01_16.1.1 SGAE.PA.PPD.ModConstJuri01_16.1.2 SGAE.PA.PPD.ModDecAcArg01_16.1.3 SGAE.PA.PPD.ModDecPresNome01_16.1.4 SGAE.PA.PPD.ModDespAc01_16.1.5_NomeCand SGAE.PA.PPD.ModVoto01_16.1.6 Legislação:Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro - artigo 19º
17	SGAE	SGAE	17.1-Preparar e enviar o email da convocatória para os membros do júri.			Anexos: edital + constituição do júri + declaração única de aceitação/arguição.	Anexos: SGAE.PA.PPD.EmailConvMJ_17.1 SGAE.PA.PPD.ModEdital01_16.1.1 (assinado) SGAE.PA.PPD.ModConstJuri01_16.1.2 (assinado) SGAE.PA.PPD.ModDecAcArg01_16.1.3 OBS: (*) Novos utilizadores no Sigarra: recebem um email de sigarra@ff.up.pt com login e password de acesso. (**) No caso de ter de recuperar Password: aceda a https://self-id.up.pt/reset e escolha a opção email (indicar o utilizador enviado no email). (***) Comunidade UP: usar as credenciais do Sigarra. Caso não tenha sido inserido no PDT, anexar os 2 pareceres das IES Europeias, para o Caso de Doutoramento Europeu Legislação:Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro - artigos 19º e 20º

Fonte: Anexo SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Elaborado pelo próprio).

No 16º passo inicia-se a preparação da documentação exigível:

- Anexo XLV SGAE.PA.PPD.ModEdital01_16.1.1;
- Anexo XLVI SGAE.PA.PPD.ModConstJuri01_16.1.2;
- Anexo XLVII SGAE.PA.PPD.ModDecAcArg01_16.1.3.

Que serão indexados nas convocações para os membros do júri e candidato(a)/estudante, respetivamente, como os anexos:

- Anexo LI SGAE.PA.PPD.EmailConvMJ_17.1;
- Anexo LIII SGAE.PA.PPD.EmailConvCand_19.1.

De notar que no passo 16, ocorre a elaboração de mais minutas, que serão distribuídas e utilizadas no ato público e que o tratamento destes documentos nesta etapa facilita o trabalho do colaborador que a executa, como por exemplo as declarações de presença para os membros do júri externos à UP:

- Anexo XLVIII SGAE.PA.PPD.ModDecPresNome01_16.1.4;

O despacho de aceitação:

- Anexo XLVIX SGAE.PA.PPD.ModDespAc01_16.1.5_NomeCand;

E os boletins de voto:

- Anexo L SGAE.PA.PPD.ModVoto01_16.1.6.

No passo 17, convoca-se os membros do júri, através do email tipo, já acima indicado, bem como no 19º passo, envia-se a comunicação ao candidato sobre o ato público das suas provas, com acesso ao anúncio destas, conforme descrito no passo 18.

O anexo LII SGAE.PA.PPD.Mod_Noticia_01_18.1 trata-se do extrato de uma notícia de provas de doutoramento do website, uma vez que se trata de uma informação pública, irá constar na seção dos anexos do presente projeto.

Quanto à legislação os artigos 19º e 20º do regulamento 707/2018, de 23 de outubro predominam os 4 passos apresentados abaixo, à exceção do passo 16, que se rege apenas pelo artigo 19.º do referido regulamento.

Figura 20 - Manual SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Passo 18 e 19).

Prop-Proponente Exec-Executor Cand-Candidato(a) SGAE-Serviço de Gestão Académica e Expediente GA-Gestão Académica SAOG-Serviço de Apoio aos Órgãos de Gestão SRH - Serviço de Recursos Humanos DD-Diretor de Departamento CC-Conselho Científico PCC-Presidente do Conselho Científico DCE do DCF- Diretor do Ciclo de Estudos – Doutoramento em Ciências Farmacêuticas RUP-Reitoria da Universidade do Porto FOA-Formação e Organização Académica PDT - Projetos, Dissertações e Teses (módulo do Sigarra) BN - Biblioteca Nacional RENATES - Registo Nacional de Teses e Dissertações				SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 Elaborado por: Revisto em:			
Passo	Prop	Exec	DOUTORAMENTO	DOUT EUROPEU	DOUT Cotutela	Ações	Anexos, Legislação e Observações
18	SGAE	SGAE	18.1-Preparar a notícia no Sigarra de evento académico.			1 - Criação da notícia (Procedimento externo e das normas internas da UO - <u>obrigatório inserir a data do evento</u> para aparecer na agenda) com a inserção do seguinte documento: SGAE.PA.PPD.ModConstJuri01_16.1.2 (.pdf)	Anexos: SGAE.PA.PPD.Mod_Noticia_01_18.1 SGAE.PA.PPD.ModConstJuri01_16.1.2 (.pdf)
19	SGAE	SGAE	Preparar e enviar o email da convocatória para o(a) Estudante/Candidato(a)			1- com conhecimento da equipa de orientação.	Anexos: SGAE.PA.PPD.EmailConvCand_19.1 SGAE.PA.PPD.ModEdital01_16.1.1 (.pdf) SGAE.PA.PPD.ModConstJuri01_16.1.2 (.pdf) <u>Legislação:</u> Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro - artigos 19º e 20º

Fonte: Anexo SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Elaborado pelo próprio).

Os últimos passos antes do dia das provas públicas (neste caso, o despacho de aceitação da tese, decorre no mesmo dia do que as provas públicas, os membros do júri têm de enviar a declaração de aceitação/arguição antes do dia) são descritas as práticas a executar para a preparação da logística e dos restantes documentos necessários para o ato público.

Figura 21 - Manual SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Passo 20 e 21).

Prop-Proponente Exec-Executor Cand-Candidato(a) SGAE-Serviço de Gestão Académica e Expediente GA-Gestão Académica SAOG-Serviço de Apoio aos Órgãos de Gestão SRH - Serviço de Recursos Humanos DD- Diretor de Departamento CC- Conselho Científico PCC- Presidente do Conselho Científico DCE do DCF- Diretor do Ciclo de Estudos – Doutoramento em Ciências Farmacêuticas RUP-Reitoria da Universidade do Porto FOA-Formação e Organização Académica PDT - Projetos, Dissertações e Teses (módulo do Sigarra) BN - Biblioteca Nacional RENATES - Registo Nacional de Teses e Dissertações				SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 Elaborado por: Revisto em:			
Passo	Prop	Exec	DOUTORAMENTO	DOUT EUROPEU	DOUT Cotutela	Ações	Anexos, Legislação e Observações
20	SGAE	SAOG SGAE	20.1-Preparação para as provas públicas - logística			1-Enviar email único para: apoio informático + SGAE - colocação águas + Secretariado/Manutenção (reserva sala Aníbal Cunha e organização dos Anfiteatros, caso não seja no Salão Nobre.	Anexos: SGAE.PA.PPD.Email-Inf-SGAE-SAOG-Man_20.1 SGAE.PA.PPD.ModEdital01_16.1.1 (.pdf) SGAE.PA.PPD.ModConstJuri01_16.1.2 (.pdf) SGAE.PA.PPD.Mod_Noticia_01_18.1
21	SGAE	SAOG	21.1 - Marcação do Almoço.			1-Reserva do Almoço para o SAOG secretariado@XX.up.pt e secretariado.2@XX.up.pt (realizada pelo Secretariado do SAOG). (No caso das provas realizadas de manhã, deverá confirmar-se com o Sr. Presidente do Júri se pretende realizar o almoço).	Anexos: SGAE.PA.PPD.EmailAlm_01_21.1 SGAE.PA.PPD.ModConstJuri01_16.1.2 (assinado) OBS: -No almoço estarão presentes todos os membros do júri. No caso do orientador da XXUP não fizer parte do júri, é o Sr. Diretor que decide se o convida para o mesmo. -No dia da prova, o ponto de partida para o restaurante é o gabinete do Sr. Presidente do Júri.

Fonte: Anexo SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Elaborado pelo próprio).

Assim no passo 20, é solicitado apoio aos serviços adjacentes para o dia das provas, tal como descrito no passo 18 do procedimento administrativo das provas públicas de agregação, num email único, conforme:

- Anexo LIV SGAE.PA.PPD.Email-Inf-SGAE-SAOG-Man_20.1 para os serviços de informática, SAOG e para o SGAE na logística indicada e da competência de cada um.

No passo 21, efetua-se o pedido de marcação do almoço para os membros do júri, que o presidente do júri convida. A marcação do mesmo é realizada pelo SAOG, após as indicações indicadas no:

- Anexo LV SGAE.PA.PPD.EmailAlm_01_21.1, com a constituição do júri (SGAE.PA.PPD.ModConstJuri01_16.1.2) inclusa no email que efetiva este pedido.

No 20º e 21º passo, conforme já averiguado em outros passos anteriores, não ocorre referência legal, por se tratar de procedimentos internos.

Nos passos 22 e 23, produz-se a restante documentação de apoio e necessária para as provas, no 22º, é referente apenas às minutas da responsabilidade do secretariado das provas, com referência a 2 anexos já criados no passo 16, conforme descrito neste procedimento administrativo, que farão parte integrante dos *templates* das atas para a 1ª reunião do Júri (aceitação da tese) e a ata das provas (2ª reunião), conforme descrito na coluna dos anexos no passo 22, o preenchimento da folha 2, do SGAE.PA.PPD.versão_001, intitulada de Tabela - Check-List Dia das Provas-XXX (anexo XLIV), permite o apuramento dos dados necessários para o ato público quer para o Presidente, quer para o secretário(a) das provas, que serão tratados no passo seguinte, o 23º passo que procede-se à impressão dos documentos de apoio e os que serão empregues no dia das provas, respetivamente na 1ª e 2ª reunião do júri, como as atas:

Anexo LVII SGAE.PA.PPD.Ata_01_Reuniao.22.1_NumerosAtas_Ano_NomeCandidato_a e a SGAE.PA.PPD.Ata_01_Provas.22.2_NumerosAtas_Ano_NomeCandidato_a.

Os artigos 19º e 20º do regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro definem esta logística da documentação que deve ser produzida nas provas (despacho de aceitação, boletins de voto, declarações de presença e atas).

Figura 22 - Manual SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Passo 22 e 23).

Prop-Proponente Exec-Executor Cand-Candidato(a) SGAE-Serviço de Gestão Académica e Expediente GA-Gestão Académica SAOG-Serviço de Apoio aos Órgãos de Gestão SRH - Serviço de Recursos Humanos DD- Diretor de Departamento CC- Conselho Científico PCC- Presidente do Conselho Científico DCE do DCF- Diretor do Ciclo de Estudos – Doutoramento em Ciências Farmacêuticas RUP-Reitoria da Universidade do Porto FOA-Formação e Organização Académica PDT - Projetos, Dissertações e Teses (módulo do Sigarra) BN - Biblioteca Nacional RENATES - Registo Nacional de Teses e Dissertações				SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 Elaborado por: Revisto em:			
Passo	Prop	Exec	DOUTORAMENTO	DOUT EUROPEU	DOUT Cotutela	Ações	Anexos, Legislação e Observações
22	SGAE	SGAE	22.1-Preparação para as provas públicas - Documentação para as Provas (Secretário(a)).	Votação e Declarações de Presença em inglês, se aplicável.	Votação e Declarações de Presença em inglês, se aplicável.	Preparar o processo para o ato público: 1ª reunião do júri: <i>Impressão e Assinatura das declarações</i> Despacho de aceitação (16.1.5); Declarações de presença dos membros do júri externos à XXUP(16.1.4); Ata da reunião. 2ª reunião do júri: <i>Impressão</i> Boletins de voto(16.1.6); Ata das provas.	Anexos: 1ª reunião do júri: SGAE.PA.PPD.ModDespAc01_16.1.5_ NomeCand SGAE.PA.PPD.ModDecPresNome01_1 6.1.4 SGAE.PA.PPD.Ata_01_Reuniao.22.1_N umerosAtas_Ano_NomeCandidato_a 2ª reunião do júri: SGAE.PA.PPD.ModVoto01_16.1.6 SGAE.PA.PPD.Ata_01_Provas.22.2_Nu merosAtas_Ano_NomeCandidato_a <u>Legislação:</u> Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro - artigos 19º e 20º OBS: Procedimento Provas Doutoramento ZOOM
23	SGAE	SGAE	23.1-Preparação para as provas públicas - Documentação para as Provas (Presidente do Júri/Diretor(a)) + Secretário(a) das Provas.			1- Preencher ficheiro Check-List Dia das Provas- NomeDaEstudante(folha 2 deste documento), com a indicação da -Entrega da declaração de aceitação; -Tempo de Intervenção; - se tem Assinatura Digital. 2- Imprimir apenas a <u>tabela</u> para o Presidente do Júri e Secretário(a) , acompanhado de -Edital; -Constituição do Júri; -Capa do Tese com o título e equipa de orientação; -Resumo em PT. <i>Entregar em papel ao Presidente do Júri.</i>	Anexos: Tabela - Check-List Dia das Provas- XXX SGAE.PA.PPD.ModEdital01_16.1.1 (.pdf) SGAE.PA.PPD.ModConstJuri01_16.1.2 (.pdf) <u>Legislação:</u> Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro - artigos 19º e 20º OBS: 1 semana antes validar se temos todas as declarações de aceitação. Reforçar pedido urgente na ausência de resposta aos Membros do Júri.

Fonte: Anexo SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Elaborado pelo próprio).

Figura 23 - Manual SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Passo 24).

Prop-Proponente Exec-Executor Cand-Candidato(a) SGAE-Serviço de Gestão Académica e Expediente GA-Gestão Académica SAOG-Serviço de Apoio aos Órgãos de Gestão SRH - Serviço de Recursos Humanos DD- Diretor de Departamento CC- Conselho Científico PCC- Presidente do Conselho Científico DCE do DCF- Diretor do Ciclo de Estudos –Doutoramento em Ciências Farmacêuticas RUP-Reitoria da Universidade do Porto FOA-Formação e Organização Académica PDT - Projetos, Dissertações e Teses (módulo do Sigarra) BN - Biblioteca Nacional RENATES - Registo Nacional de Teses e Dissertações				SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 Elaborado por: Revisto em:			
Passo	Prop	Exec	DOUTORAMENTO	DOUT EUROPEU	DOUT Cotutela	Ações	Anexos, Legislação e Observações
24	SGAE	SGAE	24.1 Ato Público - 1ª reunião do júri. 24.2 Ato Público - Provas de doutoramento.	Distribuição dos Dois pareceres de IES europeias, caso não tenham sido distribuídos em 17 Uma parte da defesa da tese decorrerá obrigatoriamente numa língua oficial da comunidade europeia que não a Portuguesa.		-Despacho de Aceitação preenchido e assinado por todos os membros do júri, anexo à ata, dela fazendo parte integrante. -Distribuição das declarações de presença pela Secretária. -Presidente do Júri indica a distribuição de serviço e organização da mesa do júri. Videoconferência: Ata - cópia do texto do despacho de aceitação escrito no Bate-papo do ZOOM diretamente na ata. A ata é enviada por email a todos os membros do júri, exceto ao Presidente e estes têm de responder ao email com parecer positivo sobre a ata, dela fazendo parte integrante + envio por email das declarações de presença. 2- 2ª reunião do júri Presencial: Votação presencial e individual. O Presidente do júri valida que todos os membros do júri votaram, sendo os votos Anexos à ata, dela fazendo parte integrante. O Presidente do Júri só vota em caso de empate ou no caso de ser professor da área científica da especialidade. A ata é lida e aprovada e ainda assinada pelo Presidente e Secretária (SGAE) para ser possível concluir o processo do estudante. Videoconferência: Votação on-line através de formulário Google. O colaborador do SGAE, valida que todos os membros do júri votaram e encerra o formulário. Imprimir cada resposta individual para anexar à ata A ata é enviada por email a todos os membros do júri, exceto ao Presidente e cada um dos membros tem de assinar digitalmente a ata ou manualmente e enviar digitalizada a ata para o colaborador do SGAE para ser	<u>Anexos:</u> 1ª reunião do júri: SGAE.PA.PPD.ModDespAc01_16.1.5_NomeCand SGAE.PA.PPD.ModDecPresNome01_16.1.4 SGAE.PA.PPD.Ata_01_Reuniao.22.1_NumerosAtas_Ano_NomeCandidato_2ª reunião do júri: SGAE.PA.PPD.ModVoto01_16.1.6 SGAE.PA.PPD.Ata_01_Provas.22.2_NumerosAtas_Ano_NomeCandidato_a <u>Legislação:</u> Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro - artigos 19º e 20º <u>OBS:</u> Procedimento Provas Doutoramento ZOOM

Fonte: Anexo SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Elaborado pelo próprio).

O último passo, o 24, desta seção 3.2.1 é a descrição dos procedimentos do dia do ato público, trata-se do culminar de toda a preparação executada até a este momento, e transposto nos artigos 19º e 20º do regulamento geral dos terceiros ciclos de estudos da UP, regulamento n.º 707/2018 de 23 de outubro. Todas as minutas descritas já haviam sido criadas, que serão validadas na 1º e 2º reunião do júri, bem como as diretrizes do decurso em que ato público deve ocorrer. A descrição das ações a tomar, caso as provas decorrem em formato online, por teleconferência (conforme disposto nos pontos 10 e 11 do artigo 19º do regulamento n.º 707/2018 de 23 de outubro), sendo identificado nos anexos um procedimento externo e próprio da instituição sobre as tarefas a executar pelos serviços académicos e com o apoio dos serviços de informática, intitulado de “Procedimento Provas Doutoramento ZOOM” (anexo LVI).

3.2.3 Pós Provas e Conclusão do Processo (passo 25 ao 33)

Figura 24 - Manual SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Passo 25 e 26).

Prop-Proponente Exec-Executor Cand-Candidato(a) SGAE-Serviço de Gestão Académica e Expediente GA-Gestão Académica SAOG-Serviço de Apoio aos Órgãos de Gestão SRH - Serviço de Recursos Humanos DD- Diretor de Departamento CC- Conselho Científico PCC- Presidente do Conselho Científico DCE do DCF- Diretor do Ciclo de Estudos – Doutoramento em Ciências Farmacêuticas RUP-Reitoria da Universidade do Porto FOA-Formação e Organização Académica PDT - Projetos, Dissertações e Teses (módulo do Sigarra) BN - Biblioteca Nacional RENATES - Registo Nacional de Teses e Dissertações				SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 Elaborado por: Revisto em:			
Passo	Prop	Exec	DOUTORAMENTO	DOUT EUROPEU	DOUT Cotutela	Ações	Anexos, Legislação e Observações
25	SGAE	SGAE	25.1 - Comunicação do Resultado ao Candidato(a) e Público.			Depois da votação pelos membros do júri, em caso de: Aprovação por unanimidade: o candidato é chamado à sala da reunião e o Presidente do Júri informa-o da classificação final e a Secretária informa o público; Aprovação por maioria: a Secretária informa o candidato e o público da classificação final.	<u>Legislação:</u> Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro - artigo 21º
26	SGAE	SGAE	26.1 - Comunicação ao Estudante sobre a entrega da Versão Definitiva.	o estudante terá que preencher o pedido de atribuição do Doutoramento Europeu pela UP dirigido ao Sr. Reitor		O/A Secretário(a) informa o(a) estudante que tem 30 dias consecutivos desde a data da defesa da tese para entregar a versão definitiva: 1 exemplar em papel e 1 em formato digital; No ato da entrega o SGAE deve assinalar no requerimento de admissão às provas públicas (anexo SGAE.PA.PPD.Mod01.1.1)	<u>Anexos:</u> SGAE.PA.PPD.Mod01.1.1 FOA.PA.PPD.Mod01.26.1 (Req Dout Europeu) <u>Legislação:</u> Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro - artigo 21º (ponto n.º 5).

Fonte: Anexo SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Elaborado pelo próprio).

Na última seção deste procedimento das provas de doutoramento e após a votação dos membros do júri, no passo 25 descreve-se a Comunicação do Resultado ao Candidato(a) e ao Público presente nas provas de doutoramento, em caso de aprovação, a notificação do resultado ao estudante é efetuada pelo presidente

do júri e os restantes membros a parabenizam pelo grau obtido. A secretária informa o resultado ao público que assiste às provas. A deliberação do processo de atribuição da classificação final está disposta no artigo 21º do regulamento em análise.

Após os formalismos do ato público, no passo 26 indica-se as condições da entrega da versão final da tese ao estudante, para posterior conclusão do seu processo, conforme referido no artigo 21º do regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro, nomeadamente no ponto 5. A obrigatoriedade da entrega e envio de um exemplar em papel e em formato digital respetivamente, tem de ocorrer no prazo máximo de um mês, após a defesa da tese.

Figura 25 - Manual SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Passo 27).

Prop-Proponente Exec-Executor Cand-Candidato(a) SGAE-Serviço de Gestão Académica e Expediente GA-Gestão Académica SAOG-Serviço de Apoio aos Órgãos de Gestão SRH - Serviço de Recursos Humanos DD- Diretor de Departamento CC- Conselho Científico PCC- Presidente do Conselho Científico DCE do DCF- Diretor do Ciclo de Estudos – Doutoramento em Ciências Farmacêuticas RUP-Reitoria da Universidade do Porto FOA-Formação e Organização Académica PDT - Projetos, Dissertações e Teses (módulo do Sigarra) BN - Biblioteca Nacional RENATES - Registo Nacional de Teses e Dissertações				SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 Elaborado por: Revisto em:			
Passo	Prop	Exec	DOUTORAMENTO	DOUT EUROPEU	DOUT Cotutela	Ações	Anexos, Legislação e Observações
27	SGAE	SGAE	27.1 - Receção da Versão Definitiva:			Após a receção da Versão Definitiva: Guardar na pasta do Servidor Doutoramento_Nome Completo Estudante-Área Especialidade» Versao Definitiva No SIGARRA: Lançar a classificação final e imprimir o termo, a ser assinado pelo Diretor do DCF. Inserir no Módulo PDT a versão definitiva + completar informação do dia das provas (reunião da aceitação + prova pública) + enviar título para o webga. Imprimir folha do PDT do processo concluído do estudante. No WEBGA: Concluir o grau (despacho ou utilitário).	

Fonte: Anexo SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Elaborado pelo próprio).

No ato da receção da versão definitiva, os serviços académicos efetuam as atualizações no módulo PDT da versão definitiva, bem como o preenchimento de dados finais para a conclusão do estudante nos sistemas informáticos internos e os comprovativos deste encerramento para o processo físico do estudante. A descrição dos dados a ter em conta na coluna das ações são obrigatórias para se dar seguimento ao passo 28, abaixo indicado.

Figura 26 - Manual SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Passo 28).

Prop-Proponente Exec-Executor Cand-Candidato(a) SGAE-Serviço de Gestão Académica e Expediente GA-Gestão Académica SAOG-Serviço de Apoio aos Órgãos de Gestão SRH - Serviço de Recursos Humanos DD- Diretor de Departamento CC- Conselho Científico PCC- Presidente do Conselho Científico DCE do DCF- Diretor do Ciclo de Estudos – Doutoramento em Ciências Farmacêuticas RUP-Reitoria da Universidade do Porto FOA-Formação e Organização Académica PDT - Projetos, Dissertações e Teses (módulo do Sigarra) BN - Biblioteca Nacional RENATES - Registo Nacional de Teses e Dissertações				SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 Elaborado por: Revisto em:			
Passo	Prop	Exec	DOUTORAMENTO	DOUT EUROPEU	DOUT Cotutela	Ações	Anexos, Legislação e Observações
28	SGAE	SGAE	28.1- Envio das atas para a Reitoria/FOA.	Europeu	Enviar as atas e acordo atualizado da Cotutela à Univ Parceira Confirmar se as exigências específicas indicadas no acordo foram cumpridas.	Organizar as atas da seguinte forma para enviar à FOA (formacao@reit.up.pt): Ata da 1ª reunião do Júri com o Despacho de Aceitação; e os dois pareceres de IES europeias. Ata da 2ª reunião do Júri com os boletins de voto ordenados conforme a constituição do Júri. Declaração da UP com a data de conclusão preenchida pelo SGAE. Pedido ao Sr. Reitor de atribuição do Doutoramento Europeu pela UP. RWP do estudante. Inserir a versão definitiva e concluir no módulo “PDT” do Sigarra (incluir a criação do termo, a ser impresso e para assinatura pelo DCE do DCF).	<u>Anexos:</u> SGAE.PA.PPD.Email01_28.1 UP.PA.PPD-Mod01.1.1 (formato PDF) Atas (SGAE.PA.PPD.Ata_01_Reuniao.22.1_NumerosAtas_Ano_NomeCandidato_a + SGAE.PA.PPD.ModDespAc01_16.1.5_NomeCand + SGAE.PA.PPD.Ata_01_Provas.22.2_NumerosAtas_Ano_NomeCandidato+ SGAE.PA.PPD.ModVoto01_16.1.6 <u>Legislação:</u> Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro - artigo 21º

Fonte: Anexo SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Elaborado pelo próprio).

A emissão da certidão de grau de doutor, até ao momento é da responsabilidade dos serviços centrais da reitoria, neste caso a FOA, pelo que o tratamento efetuado no passo 27, acrescendo do envio dos anexos descritos no passo atual, 28, para o referido serviço, para que estejam reunidas as condições para a conclusão do estudante e arquivado/registado nestes serviços e conforme exposto no artigo 21º do regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro. Após o envio dos dados para a FOA (anexo LIX SGAE.PA.PPD.Email01_28.1), já estão reunidas de transmitir ao estudante (Doutorado) as instruções para a solicitação da certidão de grau de doutor e da carta doutoral, conforme descrito no passo 29 e contemplado no artigo 22º do regulamento dos terceiros ciclos de estudos da UP, o regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro. O email com estas instruções consta do anexo LX SGAE.PA.PPD.Email01_29.1.

Figura 27 - Manual SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Passo 29).

Prop-Proponente Exec-Executor Cand-Candidato(a) SGAE-Serviço de Gestão Académica e Expediente GA-Gestão Académica SAOG-Serviço de Apoio aos Órgãos de Gestão SRH - Serviço de Recursos Humanos DD- Diretor de Departamento CC- Conselho Científico PCC- Presidente do Conselho Científico DCE do DCF- Diretor do Ciclo de Estudos – Doutoramento em Ciências Farmacêuticas RUP-Reitoria da Universidade do Porto FOA-Formação e Organização Académica PDT - Projetos, Dissertações e Teses (módulo do Sigarra) BN - Biblioteca Nacional RENATES - Registo Nacional de Teses e Dissertações				SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 Elaborado por: Revisto em:			
Passo	Prop	Exec	DOUTORAMENTO	DOUT EUROPEU	DOUT Cotutela	Ações	Anexos, Legislação e Observações
29	SGAE	Estudante	29.1 - Instruções para Pedido de Certidão/Carta Doutoral do Grau de Doutor			Enviar email ao estudante a informar que pode solicitar a certidão de Grau de Doutor e que poderá igualmente solicitar a carta doutoral.	Anexos: SGAE.PA.PPD.Email01_29.1 Legislação:Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro - artigo 22º

Fonte: Anexo SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Elaborado pelo próprio).

Os últimos 4 passos desta seção e por sua vez do procedimento administrativo em análise destinam-se ao arquivo (interno), aos registos a efetuar e ao envio do exemplar da tese (em ambos os formatos da versão definitiva) para as entidades competentes e conforme contemplado no regulamento em vigor, nomeadamente no ponto 5 do artigo 16º e nos pontos 7 e 8 do artigo 21º.

Figura 28 - Manual SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Passo 30, 31, 32 e 33).

Prop-Proponente Exec-Executor Cand-Candidato(a) SGAE-Serviço de Gestão Académica e Expediente GA-Gestão Académica SAOG-Serviço de Apoio aos Órgãos de Gestão SRH - Serviço de Recursos Humanos DD- Diretor de Departamento CC- Conselho Científico PCC- Presidente do Conselho Científico DCE do DCF- Diretor do Ciclo de Estudos – Doutoramento em Ciências Farmacêuticas RUP-Reitoria da Universidade do Porto FOA-Formação e Organização Académica PDT - Projetos, Dissertações e Teses (módulo do Sigarra) BN - Biblioteca Nacional RENATES - Registo Nacional de Teses e Dissertações				SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 Elaborado por: Revisto em:			
Passo	Prop	Exec	DOUTORAMENTO	DOUT EUROPEU	DOUT Cotutela	Ações	Anexos, Legislação e Observações
30	SGAE	SGAE	30.1-Arquivar as atas originais.			1-Arquivar por ordem e na Capa do SGAE adstrita ao arquivo. Ordem das Atas: SGAE.PA.PPD.Ata_01_Reuniao.22.1_NumerosAtas_Ano_NomeCandidato_a + SGAE.PA.PPD.ModDespAc01_16.1.5_NomeCand + SGAE.PA.PPD.Ata_01_Provas.22.2_NumerosAtas_Ano_NomeCandidato+ SGAE.PA.PPD.ModVoto01_16.1.6	<u>Anexos:</u> SGAE.PA.PPD.Ata_01_Reuniao.22.1_NumerosAtas_Ano_NomeCandidato_a + SGAE.PA.PPD.ModDespAc01_16.1.5_NomeCand + SGAE.PA.PPD.Ata_01_Provas.22.2_NumerosAtas_Ano_NomeCandidato+ SGAE.PA.PPD.ModVoto01_16.1.6
31	SGAE	SGAE	31.1-Concluir o processo no RENATES.			1-Concluir o processo de Doutoramento na plataforma do Registo Nacional de Teses e Dissertações (RENATES) https://renates2.dgeec.mec.pt/	<u>Legislação:</u> Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro - artigo 21º (ponto n.º 7 e 8).
32	SGAE	SGAE	32.1-Envio da Tese à Biblioteca Nacional (BN) exemplar em papel da tese			1-Proceder ao envio à Biblioteca Nacional (BN) do exemplar em papel da tese, com ofício do Diretor e formulário para envio de teses e outros trabalhos académicos da BN preenchido.	<u>Anexos:</u> SGAE.PA.PPD.Mod_BNP_01_32.1 SGAE.PA.PPD.Mod_anexoBNP_01_32.1 <u>Legislação:</u> Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro - artigo 16º (ponto n.º 5).
33	SGAE	SGAE	33.1-Concluir o Processo e Arquivar.			1-Após a receção do anexo da BN; 2-Transferir o processo individual do arquivo corrente para o arquivo dos concluídos do Doutoramento.	<u>Anexos:</u> BNP_SGAE.PA.PPD.Devol_anexoBNP_01_33.1 (Confidencial) <u>Legislação:</u> Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro - artigo 16º (ponto n.º 5).

Fonte: Anexo SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 (Elaborado pelo próprio).

No 31º passo descreve-se a forma que deve ser efetuado o arquivo das atas das provas originais internamente. A conclusão do processo de doutoramento no Registo Nacional de Teses e Dissertações (RENATES), referida no 31º passo.

Os últimos 2 passos, enumerados com o 32 e 33 são para o tratamento e envio do exemplar da tese em formato impresso para a Biblioteca Nacional (BN) e a confirmação da receção do exemplar expedido para a BN, conforme os anexos indicados nestes dois últimos passos. Esta obrigatoriedade vigente contemplada no ponto 5 do artigo 16º do regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro.

O intuito para simplificar este procedimento administrativo em análise, permitiu a contabilização das práticas e passos a efetuar para a marcação das provas de doutoramento por parte dos serviços académicos e dos agentes envolvidos, no entanto verifica-se um acréscimo no número de passos face ao procedimento das provas de agregação, que pode ter influência dos regulamentos internos e dos procedimentos internos próprios da instituição em estudo. À luz do procedimento administrativo para as provas de agregação, o anexo XXXIII SGAE.PA.PPD.versão_001 também apresenta uma quantidade considerável de tarefas a executar e da preparação, expedição e receção de documentos, bem como os tratamentos a desenvolver ao longo do processo das provas de agregação. Foram 25 as minutas criadas, totalizando 29 anexos apresentados ao longo dos 33 passos do procedimento apresentado neste capítulo 3.2.

Conclusões, Limitações e Futuras Linhas de Investigação

O presente trabalho de projeto teve por objetivo criar um guião de procedimentos e normas, necessárias à realização de provas académicas conducentes à atribuição dos graus de doutor e das provas conducentes à atribuição do título académico de agregado em instituições de ensino superior, sendo o objeto de estudo uma unidade orgânica da Universidade do Porto.

Foi realizada uma revisão da literatura sobre a organização da administração pública, destacando a nova gestão pública como modelo de gestão da administração pública, a gestão administrativa universitária, as diretrizes normativas, identificando o enquadramento legal do tipo de provas académicas em estudo, os procedimentos administrativos numa dimensão geral, especificando de seguida, a vertente destes procedimentos administrativos na gestão académica de forma a obter

um conjunto de informação que suporte o presente projeto para a obtenção do grau de mestre em gestão das organizações, no ramo da gestão pública.

No que diz respeito à organização da administração pública que se encontra submetida aos princípios gerais da atividade administrativa, identificou-se e descreveu-se os princípios gerais da administração pública que são as diretrizes que norteiam a atuação dos órgãos e agentes públicos na gestão dos recursos e no exercício do poder do Estado, conforme contemplados na Constituição da República Portuguesa e no Código de Procedimento Administrativo (CPA). Esses princípios são fundamentais para garantir a eficiência, legalidade, transparência e moralidade na administração pública (Caupers J. , 2001).

O modelo da Nova Gestão Pública adota para o setor público os princípios de gestão do início do séc. XX, com particular enfoque nas questões da eficiência, transparência e aproximação ao cidadão, tal como o nosso projeto. A focalização na Eficiência, foi o primeiro momento da evolução da NGP, onde é necessário a definição de metas e resultados, numa gestão baseada em desempenho, permitindo a descentralização de decisões e a introdução de práticas de gestão mais eficientes (Rodrigues & Araújo, 2005). Quanto à orientação para o serviço público/cidadão, no final dos anos 90, compreendeu-se que cada vez mais a importância de colocar o cidadão no centro das ações da administração pública, este momento de evolução procurou promover uma maior participação e engajamento dos cidadãos na gestão pública, aprimorando a transparência e a prestação de contas dos órgãos governamentais, conforme os desafios propostos como a promoção da qualidade no sector público, com a construção de um conceito mais enriquecedor de cidadania, dando mais poder ao eleitorado e incentivado a sua participação (Tavares, 2019).

Quanto à Gestão Administrativa Universitária, esta refere-se às atividades e processos que envolvem a administração e organização de uma instituição de ensino superior, que abrange uma ampla gama de funções e responsabilidades, desde a administração financeira aos recursos humanos até a coordenação académica e o suporte aos estudantes (Garcia, 2014).

No enquadramento legal foi efetuado um levantamento das normas que regem as atribuições de grau de doutor e do título académico de agregado, no seu conceito mais amplo, estreitando para as regras legais específicas e internas da instituição em análise a cumprir desde a admissão às provas públicas até à obtenção do grau.

No que toca à definição de procedimentos administrativos, segundo Diogo Freitas do Amaral (Amaral, 2016), O procedimento administrativo é "a sequência juridicamente ordenada de atos e formalidades tendentes à preparação e exteriorização da prática de um ato da Administração ou à sua execução", ou seja, são as etapas que orientam a atividade administrativa e que se desenvolvem de acordo com determinadas formalidades, prazos, seguindo uma determinada sequência. Especificamente, os procedimentos administrativos na gestão académica existindo uma forte responsabilização pela procura de soluções eficazes para o desempenho da gestão académica, centralizando as preocupações nos resultados, nomeadamente na eficiência, competitividade e performance, não negligenciando os processos, há que reorganizar os sistemas de organização e simplificar os procedimentos administrativos, alterando em paralelo o pensamento

dos gestores públicos, para que compreendam que também os serviços públicos têm de apresentar qualidade no serviço prestado, preferencialmente com nível superior (Ribeiro, 2012).

A metodologia utilizada foi *action research* e decorreu do contexto de trabalho, enquanto colaboradora dos serviços académicos de um estabelecimento de ensino superior ao longo de catorze anos. No decurso deste projeto foram analisados os atuais procedimentos, as instruções de trabalho em uso, bem como os modelos em vigor. O levantamento das informações necessárias para organizar e esquematizar as etapas dos procedimentos administrativos das provas, permitiu apurar a quantidade de documentos e ações que são necessários tratar nestes processos, que no seu repositório, foi compilado um manual de procedimentos, bem como novos regulamentos com o propósito de modernizar, uniformizar os métodos de trabalho, descrevendo as suas etapas (instruções de trabalho) destes procedimentos académicos.

Inicialmente concentrou-se para a atenção das etapas a percorrer para enquadrar o processo de agendamento das provas académicas em análise, com a criação das matrizes que são a pedra basilar dos manuais dos procedimentos administrativos:

- SGAE.PA.PPA.versão_001 (anexo I) e o SGAE.PA.PPD.versão_001 (anexo XXXIII) apresentados neste projeto.

Esse enquadramento revelou-se numa importante etapa para perceber a quantidade de tarefas a executar, bem como os documentos a tratar pelos serviços académicos de uma instituição de ensino superior.

Apesar dos esforços para combater o excesso de ficheiros como os ofícios, trabalhos científicos em formato de papel, verifica-se que os formalismos legais e as regras internas próprias das organizações ainda exigem muita burocracia desde o pedido de admissão às provas, até à obtenção do grau, quer de doutor ou do título académico de agregado. Na generalidade a maior parte das minutas/modelos (anexos) propostas assentam na uniformização dos impressos utilizados, com regras claras de preenchimento, assim como dos papéis dos atores envolvidos em cada um dos processos, apostando-se na desmaterialização dos procedimentos através da utilização das novas tecnologias e na fixação de prazos. Tal como disposto no princípio da desburocratização que visa incrementar a eficácia na resolução de problemas através da simplificação e racionalização das estruturas deficitárias existentes (Gerald, 2017). Também há que referenciar a descentralização, no caso das nomeações reitorais ou nos presidentes de júri destas provas.

No caso do procedimento administrativo para as provas públicas de agregação, foram designados 26 passos e criados 32 modelos de minutas (num total de 33 anexos apresentados) para a execução das tarefas descritas, sempre com o objetivo de eliminar procedimentos sobrepostos de forma bem como formalidades inúteis. A comunicação por correio eletrónico é predominante, apenas nota-se a necessidade de recorrer à expedição por correio para os exemplares em formato de papel que tem de ser enviados à Biblioteca Nacional, no caso das provas em análise.

Em ambos os procedimentos elaborados há referência a outros documentos, que pela sua natureza não serão apresentados como anexos neste projeto, uma vez que no seu conteúdo apresentam

dados pessoais e confidenciais. De igual modo a menção a procedimentos externos e normas internas de procederem da unidade orgânica e por sua vez também da universidade, na sua maioria, não serão apresentados neste projeto, destes apenas o procedimento externo da realização das provas, por via teleconferência (Procedimento Provas Doutoramento ZOOM), solução adaptada na altura da pandemia e igualmente contemplada na legislação.

Quanto ao manual de procedimento administrativo das provas públicas de doutoramento foram identificados 33 passos e formuladas 25 modelos de minutas (num total de 29 anexos) para a execução das tarefas descritas, com o propósito acima indicado de evitar a duplicação de estruturas organizativas e de procedimentos sobrepostos de forma bem como formalidades inúteis com vista a permitir um melhor fluxo intercomunicativo entre os cidadãos e o Estado (Geraldes, 2017).

Pretende-se que a elaboração destes manuais sejam guiões de trabalho para quem desempenha estas funções e quem possa vir a exercer. A criação das minutas, além de uniformizar a linguagem pretendida na organização, facilitará a comunicação e o entendimento dos procederem legais e das rotinas da própria instituição, pelos seus executores, pois elas foram produzidas com base na identificação das ações e realizar, dos agentes envolvidos e dos documentos a serem indexados.

Estes manuais, concretamente o das provas públicas de agregação e com aval superior da Universidade do Porto (revisto pelo serviço de formação e organização académica (FOA) e aprovação do vice reitor que detém esta pasta), poderá ser dispensado a todas as unidades orgânicas da UP, uma vez que a normativa é comum, não existindo regulamentos específicos quer da UP, quer de um curso ou ciclo de estudos, pois trata-se da atribuição de um título académico de agregado, no entanto as especialidades possíveis de serem concedidas na UP teriam de ser contempladas nos modelos criados, uma vez que apenas apresenta-se neste projeto o ramo de conhecimento ou especialidade de uma unidade orgânica. De referir que a partilha deste manual por toda a Academia terá um outro impacto se a mesma fosse divulgada através de ações de formação, pois traria uma visão abrangente das práticas de cada unidade orgânica (contributo dos colaboradores) e com os devidos ajustes, serviria de base para todos, mais uma vez uniformizando o trato, o agendamento e a realização destas provas académicas, de uma forma eficiente e transparente.

Esta questão da partilha de procedimentos, já foi abordada numa reunião de trabalho para a gestão académica organizada pela FOA, face aos doutoramentos, em 2020, no entanto a quantidade de cursos de doutoramento ou de programas doutorais oferecidos pela UP, poderá dificultar esta uniformização, bem como as normas internas que cada instituição defende. No entanto este manual poderá ser um princípio para que cada unidade orgânica possam construir a sua própria matriz e agilizar algumas práticas, uma vez que a concordância com o regulamento geral dos terceiros ciclos de estudos (Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro) é a base legal para a praticabilidade deste manual apresentado.

Os regulamentos específicos de cada ciclo de estudos também apresentam à primeira vista um entrave para esta simbiose, conforme alguns autores referenciados, é necessário a constante atualização e adaptação dos procedimentos administrativos, envolvendo a adoção de práticas de

gestão modernas e o constante aprimoramento dos processos e procedimentos administrativos (Tavares, 2019).

As limitações verificadas ao longo da execução destes manuais, prendem-se ao excesso de formalismo que ainda existe dentro da UP, a não utilização da aplicação informática disponível na sua totalidade (como é o caso do PDT), utilizando-se a versão minimalista para o registo dos estudantes e por consequência na utilização para a marcação das provas de doutoramento, também carece de exploração e formação para os colaboradores que executam estas tarefas nos serviços académicos. A legislação em vigor e as suas alterações, poderão contribuir que se perca a constante atualização das minutas, ficando as mesmas obsoletas, caso esta gestão não seja efetuada de forma correta e assídua.

Sendo a gestão documental bastante significativa, a possibilidade de disponibilizar as minutas (e até o procedimento) noutra língua, dado prioridade à língua inglesa, não foi possível desenhar para este projeto, no entanto é uma tarefa a considerar devido à natureza das provas, aos acordos de regime em cotutela e da internacionalização das universidades.

Há de referir que também não foram descritas e criadas minutas para situações ocasionais que possam ocorrer, por exemplo a falta de um membro de júri nas reuniões ou mesmo no ato público, a indeferimento para a realização das provas públicas por parte do requerente, como também não foi possível discriminar todas as etapas do doutoramento de regime em cotutela internacional ou mesmo da atribuição do título de doutoramento europeu pela UP, efetuou-se as devidas menções e análises específicas. Caso fosse para pormenorizar todas as particularidades destes regimes de doutoramento, minuciosamente era necessário proceder à elaboração de mais 2 manuais de procedimentos administrativos. No entanto, as diretrizes apresentadas neste projeto para o doutoramento, com os regulamentos específicos já referidos e o acordo da cotutela, bem como as normas internas fornecidas pela FOA, os colaboradores conseguem alcançar o objetivo.

Na preparação deste projeto, intencionava-se, à luz do que foi apresentado um manual de procedimentos administrativos para provas públicas para a obtenção do grau de mestre, pode ser relevante para que, no futuro, se proceda ao redesenho da matriz (que foi elaborada, mas não executável) com os devidos anexos criados para o efeito.

De modo a solucionar algumas barreiras verificadas ao longo do trabalho, a praticabilidade destes manuais apresentados a utilização das minutas criadas, a contínua aposta da digitalização dos processos (individuais digitais), a utilização das ferramentas informáticas disponibilizadas pela UP na sua generalidade que contribuirá para a melhoria da integração dos serviços em transações eletrónicas, a redução do papel e do tempo de procura da documentação, e assim reduzir do ciclo de resposta e conseqüente diminuição dos recursos materiais envolvidos. Concluindo que em termos de soluções consideramos interessante a viabilização e a aplicabilidade destes manuais de procedimentos administrativos.

Referências Bibliográficas

- AMA, A. p. (28 de Maio de 2021). *eportugal*. Obtido de [eportugal.gov.pt.participa.gov](https://eportugal.gov.pt/participa.gov):
<https://eportugal.gov.pt/noticias/nova-plataforma-participa.gov-ja-esta-disponivel>
- Amaral, D. F. (2003). *Manual de Direito administrativo*. Almedina.
- Amaral, D. F. (2003). *Manual de Direito administrativo – volume II*. Almedina.
- Amaral, D. F. (2016). *Curso de Direito Administrativo*. Lisboa: Almedina – vol.II, 3ªed.
- Amélia Veiga, A. M. (2014). A reconfiguração da gestão universitária em Portugal. *A reconfiguração da gestão universitária em Portugal*, pp. 13-20.
- American Psychological Association. (2010). *Publication manual of the American Psychological Association* (6th ed.). Washington: American Psychological Association.
- Barroso, J. (2005). *Políticas Educativas e Organização Escolar*. Lisboa: Universidade Aberta.
- Belo, C. C. (17 de Maio de 2017). *O direito à informação no CPA e a sua “contínua modernização”*. Obtido de O 16.º divã do Direito Administrativo - Blogs Sapo: <https://st16direitoadministrativo.blogs.sapo.pt/o-direito-a-informacao-no-cpa-e-a-sua-19567>
- Belzuz, A. (10 de novembro de 2016). *As marcas de identidade do novo CPA: breve síntese*. Obtido de Belzuz Advogados S.L.P.: <https://www.belzuz.net/es/publicaciones/en-portugues/item/10373-advogados-especialistas-direito-publico.html>
- Caupers, J. (2001). *Organização Administração Pública*. Âncora Editora.
- Caupers, J. e. (2016). *Introdução ao Direito Administrativo*. Âncora editora.
- Christopher Pollitt, S. T. (2007). *New Public Management in Europe - Adaptation and Alternatives*. Palgrave Macmillan London.
- Commission, E. (05 de novembro de 2021). *European Education area*. Obtido de Research opportunities in Europe: <https://education.ec.europa.eu/news/research-opportunities-in-europe>
- Commission, E. (s.d.). *O Processo de Bolonha e o Espaço Europeu do Ensino Superior*. Obtido de European Education Area: <https://education.ec.europa.eu/pt-pt/education-levels/higher-education/inclusive-and-connected-higher-education/bologna-process>
- Dee, D. (09 de agosto de 2020). *Action research in development I Action research example*. Obtido de What is action research in development?: https://www.youtube.com/watch?v=ns7S-N4_aJ0
- Denhardt, R. B. (2003). The new public service: An approach to reform. pp. 3-10.
- Denhardt, R. B. (2018). *Five great issues in organization theory*. In *Handbook of Public administration*. London: Routledge.
- Diário da República Electrónico - Ministério da Ciência, T. e. (31 de agosto de 2009). ECDU. *Decreto de Lei 205/2009 de 31 de agosto - ESTATUTO DA CARREIRA DOCENTE UNIVERSITÁRIA*.

- Dorigo, M., & Blum, C. (2005). Ant colony optimization theory: A survey. *Theoretical Computer Science*, 243-278.
- DRE. (2006). *Diário da República Electrónico - Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior*. Obtido de Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março: <https://dre.pt/dre/detalhe/decreto-lei/74-2006-671387>
- DRE. (14 de setembro de 2009). Decreto-Lei n.º 230/2009, de 14 de setembro. *Decreto-Lei n.º 230/2009, de 14 de setembro que procede à segunda alteração do DL 74/2006, de 24 de março*.
- DRE. (27 de abril de 2009). Decreto-Lei n.º 96/2009, de 27 de abril. *Decreto-Lei n.º 96/2009, de 27 de abril - Aprova a passagem da Universidade do Porto para o regime fundacional*.
- DRE. (2013). *Diário da República Electrónico - Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior*. Obtido de Decreto-Lei n.º 115/2013, de 07 de agosto: <https://files.dre.pt/1s/2013/08/15100/0474904772.pdf>
- DRE. (7 de janeiro de 2015). CPA. *Decreto de Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro - Código do Procedimento Administrativo - CPA*.
- DRE. (2016). *Diário da República Electrónico - Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior*. Obtido de Decreto-lei 63/2016, de 13 de Setembro: <https://dre.pt/dre/detalhe/decreto-lei/63-2016-75319452>
- DRE. (2018). *Diário da República Electrónico - Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior*. Obtido de Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto: <https://data.dre.pt/eli/decreto-lei/65/2018/08/16/p/dre/pt/html>
- DRE. (2021). *Diário da República Electrónico - Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior*. Obtido de Decreto-Lei n.º 27/2021, de 16 de abril: <https://data.dre.pt/eli/decreto-lei/27/2021/04/16/p/dre/pt/html>
- DRE. (s.d.). *Lexionário*. Obtido de Lexionário - Procedimento administrativo: <https://dre.pt/dre/lexionario/termo/procedimento-administrativo>
- Educação, M. d. (27 de abril de 1988). Decreto-Lei nº 148/88, de 27 de abril - Aprova a Lei Orgânica da Universidade de Porto. *Aprova a Lei Orgânica da Universidade de Porto*.
- Epps, R. (2006). *Corporate Governance and Earnings Management: The Effects of Board Composition Size, Structure and Board Policies on Earnings Management*. Obtido em 20 de dezembro de 2006, de <http://ssrn.com/paper=929312>
- Gabriel, J. e. (2017). *Regulamento Geral de Protecção de Dados, Legislação e Algumas Notas*. GPA Academy.
- Garcia, D. L. (2014). A Gestão Estratégica nas Instituições Públicas de Ensino Superior. *XIV Colóquio Internacional de Gestão Universitária - CIGU*, (pp. 2-6). Florianópolis, Brasil.
- Geraldes. (dezembro de 2017). *psicanalisarodireitoadministrativo-principios-gerais-da-organizacao*. Obtido de Psicanalisar o Direito Administrativo - Blogs Sapo: <https://psicanalisarodireitoadministrativo16b.blogs.sapo.pt/os-principios-gerais-da-organizacao-9179>

- Guimarães, R. C., & Cabral, J. A. (2011). *Estatística*. Lisboa: Verlag-Dashofer.
- Hood, C. (1991). A PUBLIC MANAGEMENT FOR ALL SEASONS? *A PUBLIC MANAGEMENT FOR ALL SEASONS?*
- Kooiman. (2000). Societal Governance: Levels, Modes and Orders of Social-Political Interaction. *Oxford University Press*.
- Lopes, A. P. (2008). Modernização das organizações públicas: um retorno à burocracia. *Modernização das organizações públicas: um retorno à burocracia*. Edição do autor.
- Makridakis, S., Wheelwright, S. C., & Hyndman, R. J. (1998). *Forecasting: Methods and Applications*. New York: John Wiley & Sons, Inc.
- Marcos, R. d. (2015). *História da Administração Pública*. Coimbra: Almedina.
- Ministério da Ciência, T. e. (19 de junho de 2007). Decreto-Lei n.º 239/2007, de 19 de junho. *Decreto-Lei n.º 239/2007, de 19 de junho - Aprova o regime jurídico do título académico de agregado*.
- Ministério da Ciência, T. e. (25 de junho de 2008). Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho. *Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho*.
- Ministério da Ciência, T. e. (27 de outubro de 2009). Declaração de Retificação n.º 81/2009, de 27 de outubro. *Declaração de Retificação n.º 81/2009, de 27 de outubro - Rectifica o Decreto-Lei n.º 230/2009, de 14 de Setembro*.
- Monteiro, M. (02 de Abril de 2017). *O 16.º divã do Direito Administrativo (Blogs Sapo)*. Obtido de Fases do Procedimento Administrativo: <https://st16direitoadministrativo.blogs.sapo.pt/fases-do-procedimento-administrativo-20434>
- Moura, E. d. (2009). *Manual de Gestão de Pessoas*. Lisboa: Edições Sílabo, Lda.
- Mozzicafreddo, J. e. (2000). *Administração e Política: Perspectivas de reforma da administração pública na Europa e nos Estados Unidos*. Oeiras: Celta Editora.
- Nacional, M. d. (30 de março de 1970). Decreto-lei 132/70, de 30 de Março. *Decreto-lei 132/70, de 30 de Março - Define o regime para o recrutamento de pessoal qualificado para o exercício de funções docentes e de investigação no ensino superior*.
- Nacional, M. d. (14 de agosto de 1972). Decreto 301/72, de 14 de Agosto. *Decreto 301/72, de 14 de Agosto - Fixa as regras a que devem obedecer os concursos de provas para o recrutamento de professores extraordinários e catedráticos*.
- Otero, P. (2014). *Manual de Direito Administrativo*. Almedina.
- Patrício, M. (2022). Apontamentos de Direito Administrativo. *Apontamentos das Aulas de Direito Administrativo*.
- Peters, B. G. (1997). *Shouldn't Row, Can't Steer: What's A Government to Do? Public Policy and Administration*, pp. 12(2) 51–61. Obtido de <https://doi.org/10.1177/095207679701200205>
- Pombeiro, G. (2000). *O Dirigente Perante os Desafios da Modernização e da Qualidade*, in AA.VV., *Moderna Gestão Pública: dos meios aos resultados*. Oeiras: INA – Instituto Nacional de Administração.

- Porto, U. d. (2014). Despacho n.º GR.08/01/2014 - O Regulamento de atribuição do título de Doutoramento Europeu pela Universidade do Porto de 2014. *O Regulamento de atribuição do título de Doutoramento Europeu pela Universidade do Porto de 2014*.
- Porto, U. d. (2016). *Manual do Sistema de Gestão da Qualidade da U.Porto*.
- Porto, U. d. (23 de outubro de 2018). Regulamento n.º 707/2018. *Regulamento Geral dos Terceiros Ciclos de Estudos da Universidade do Porto*.
- Porto, U. d. (28 de março de 2019). Regulamento n.º 280/2019. *Regulamento de Doutoramento em Regime de Cotutela Internacional da UP*.
- Porto, U. d. (2020). *Relatório da Responsabilidade Social da UP*. Porto.
- Porto, U. d. (2022). *Portal da Conciliação da UP*. Obtido de Portal da Conciliação da UP - Guia de Práticas: <https://conciliacao.up.pt/pt/guia-de-praticas/>
- Porto, U. d. (13 de janeiro de 2022). Regulamento n.º 39/2022, de 13 de janeiro. *Regulamento n.º 39/2022, de 13 de janeiro Regulamento Geral dos Segundos Ciclos de Estudos da Universidade do Porto*.
- Porto, U. d. (2023). *Universidade do Porto História*. Obtido de Universidade do Porto: <https://www.up.pt/portal/pt/conhecer/sobre-a-uporto/historia/>
- Porto, U. d. (s.d.). *Univeridade do Porto - Estrutura de Gestão*.
- Porto, U. d. (s.d.). *Órgãos de Governo da Universidade do Porto*. Obtido de Sigarra da Universidade do Porto: https://sigarra.up.pt/up/pt/web_base.gera_pagina?p_pagina=%c3%b3rg%c3%a3os%20de%20go%20verno%20da%20universidade%20do%20porto
- Rato, H. (2013). *Gestão de Competência na Administração Pública*. Lisboa: Instituto Nacional de Administração - INA.
- República, A. d. (10 de setembro de 2007). RJIES. *Lei n.º 62/2007, de 10 setembro - Regime jurídico das instituições de ensino superior*.
- República, P. G. (s.d.). *Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro Orçamento do Estado de 2017*. Obtido de Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro Orçamento do Estado de 2017: https://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?ficha=101&artigo_id=&nid=2622&pagina=2&tabela=leis&nversao=&so_miolo=
- Ribeiro, M. I. (Abril de 2012). A Qualidade do Serviço Prestado pelos Serviços Académicos ABC. *A Qualidade do Serviço Prestado pelos Serviços Académicos ABC*. Santarém: Escola Superior de Educação de Santarém - IPS.
- Rocha, J. (2010). *Gestão do Processo Político e Políticas Públicas*. Lisboa: Escolar Editora.
- Rodrigues, M. Â., & Araújo, J. F. (2005). A nova gestão pública na governação local. *A nova gestão pública na governação local*, pp. 1-4.
- SPUP, U. . (s.d.). *Manual de Processos dos Serviços Integrados nos Serviços Partilhados da U. Porto*. Obtido de Manual de Processos dos Serviços Integrados nos Serviços Partilhados da U. Porto:

https://sigarra.up.pt/spup/pt/web_base.gera_pagina?p_pagina=manual%20de%20processos%20dos%20servi%20a7os%20integrados%20nos%20spup

Tavares, A. (2019). *Administração Pública Portuguesa*. Lisboa: Fundação Francisco Manuel dos Santos.

website, E. C. (s.d.). *Profissionais responsáveis pela gestão do ensino superior*. Obtido de <https://eurydice.eacea.ec.europa.eu/pt-pt>: <https://eurydice.eacea.ec.europa.eu/pt-pt/national-education-systems/portugal/profissionais-responsaveis-pela-gestao-do-ensino-superior>

Anexos

Anexos

Anexo A	Anexo I - SGAE.PA.PPA.versão_001_2023
Anexo B	Anexo II - SGAE.PA.PPA.Mod01_1.1
Anexo C	Anexo III - SGAE.PA.PPA.Mod01_3.1
Anexo D	Anexo IV - SGAE.PA.PPA.Email01_3.2
Anexo E	Anexo V - SGAE.PA.PPA.Mod01_4.1
Anexo F	Anexo VI - SGAE.PA.PPA.Email01_5.1
Anexo G	Anexo VII - SGAE.PA.PPA.Email01_8.1
Anexo H	Anexo VII - SGAE.PA.PPA.Email01_8.3
Anexo I	Anexo VIII - SGAE.PA.PPA.Email01_10.1
Anexo J	Anexo IX - SGAE.PA.PPA.Email01_10.2
Anexo K	Anexo X - SGAE.PA.PPA.Notas-01_10.3
Anexo L	Anexo XI - SGAE.PA.PAA.Ata_1_Reunião.11_NumeroAta_Ano_NomeCandidat o_a
Anexo M	Anexo XII - 11.3.SGAE.PA.PPA.Email01_11.3
Anexo N	Anexo XIII - 11.4.SGAE.PA.PPA.Email01_11.4
Anexo O	Anexo XIV - SGAE.PA.PPA.Email01_12.2
Anexo P	Anexo XV - SGAE.PA.PPA.Mod_Editais_01_15.1
Anexo Q	Anexo XVI SGAE.PA.PPA.Mod_Noticia_01_15.2
Anexo R	Anexo XVII - SGAE.PA.PPA.Email-ConvMJ_01_16.1
Anexo S	Anexo XVIII - SGAE.PA.PPA.Email-ConvCand_01_17.1

Anexo T	Anexo XIX SGAE.PA.PPA.Email-Alm_01_18.1.
Anexo U	Anexo XX SGAE.PA.PPA.Email-Inf-SGAE-SAOG-Man_01_18.2.3.4.5
Anexo V	Anexo XXI SGAE.PA.PPA.Mod_NPres_01_19.1.1 e SGAE.PA.PPA.Mod_NPres_01_19.1.2
Anexo W	Anexo XXII SGAE.PA.PPA.Mod_Voto_01_19.2
Anexo X	Anexo XXIII SGAE.PA.PPA.Mod_Voto_01_19.2
Anexo Y	Anexo XXIV SGAE.PA.PAA.Ata_01_Provas.19.5_NumerosAtas_Ano_NomeCand idato_a
Anexo Z	Anexo XXV SGAE.PA.PPA.NotasProvas01_19.4
Anexo AA	Anexo XXVI SGAE.PA.PAA.Ata_01_Provas.19.5_NumerosAtas_Ano_NomeCand idato_a
Anexo BB	Anexo XXVII SGAE.PA.PPA.Email_AtasProvas_01_21.1
Anexo CC	Anexo XXVIII FOA.PA.PPA.Email_Hom_InfCan_01_22.2
Anexo DD	Anexo XXIX SGAE.PA.PPA.Email_HomAtas_01_24.2
Anexo EE	Anexo XXX SGAE.PA.PPA.Mod_BNP_01_25.1
Anexo FF	Anexo XXXI SGAE.PA.PPA.Mod_anexoBNP_01_25.1
Anexo GG	Anexo XXXII SGAE.PA.PPA.Mod_DGEEC_01_25.2
Anexo HH	Anexo XXXIII SGAE.PA.PPA.PEN_anexoDGEEC_01_25.1.2

Anexo II	Anexo XXXIV SGAE.PA.PPD.versão_001_2023
Anexo JJ	Anexo XXXV SGAE.PA.PPD.Mod01.1.1
Anexo KK	Anexo XXXVI UP.PA.PPD-Mod01.1.1
Anexo LL	Anexo XXXVII SGAE.PA.PPD.Email01_6.2
Anexo MM	Anexo XXXVIII SGAE.PA.PPD.Email01_7.2
Anexo NN	Anexo XXXIX SGAE.PA.PPD.Mod01_8.1
Anexo OO	Anexo XL SGAE.PA.PPD.Mod01_9.1
Anexo PP	Anexo XLI SGAE.PA.PPD.Email01_11.1
Anexo QQ	Anexo XLII SGAE.PA.PPD.EmailSalaPre01_12.4 e SGAE.PA.PPD.EmailSalaVir01_12.4
Anexo RR	Anexo XLIII SGAE.PA.PPD.EmailGrapAbs01_14.1
Anexo SS	Anexo XLIV Check-List Dia das Provas-XXX
Anexo TT	Anexo XLV SGAE.PA.PPD.ModEdital01_16.1.1
Anexo UU	Anexo XLVI SGAE.PA.PPD.ModConstJuri01_16.1.2
Anexo VV	Anexo XLVII SGAE.PA.PPD.ModDecAcArg01_16.1.3
Anexo WW	XLVIII SGAE.PA.PPD.ModDecPresNome01_16.1.4
Anexo XX	Anexo XLIX SGAE.PA.PPD.ModDespAc01_16.1.5_NomeCand
Anexo YY	Anexo L SGAE.PA.PPD.ModVoto01_16.1.6.
Anexo ZZ	Anexo LI SGAE.PA.PPD.EmailConvMJ_17.1
Anexo AAA	Anexo LII SGAE.PA.PPD.Mod_Noticia_01_18.1
Anexo BBB	Anexo LIII SGAE.PA.PPD.EmailConvCand_19.1.
Anexo CCC	Anexo LIV SGAE.PA.PPD.Email-Inf-SGAE-SAOG-Man_20.1
Anexo DDD	Anexo LV SGAE.PA.PPD.EmailAlm_01_21.1
Anexo EEE	Anexo LVI - Procedimento Provas Doutorado ZOOM
Anexo FFF	Anexo LVII SGAE.PA.PPD.Ata_01_Reuniao.22.1_NumerosAtas_Ano_NomeCand didato_a e a SGAE.PA.PPD.Ata_01_Provas.22.2_NumerosAtas_Ano_NomeCandi dato_a
Anexo GGG	Anexo LVIII FOA.PA.PPD.Mod01.26.1 (Dout Europeu)
Anexo HHH	Anexo LIX SGAE.PA.PPD.Email01_28.1
Anexo III	Anexo LX SGAE.PA.PPD.Email01_29.1
Anexo JJJ	Anexo LXI SGAE.PA.PPD.Mod_BNP_01_32.1
Anexo KKK	Anexo LXII SGAE.PA.PPD.Mod_anexoBNP_01_32.1

Prop-Proponente Exec-Executor Cand-Candidato(a) SGAE-Serviço de Gestão Académica e Expediente SAOG-Serviço de Apoio aos Órgãos de Gestão SRH - Serviço de Recursos Humanos SRH - Serviço de Recursos Humanos DD- Diretor de Departamento CC- Conselho Científico PCC- Presidente do Conselho Científico GA-Gestão Académica RUP-Reitoria da Universidade do Porto FOA-Formação e Organização Académica				SGAE.PA.PPA.versão_001_2023 Elaborado por: Revisto em:			
Procedimento Administrativo - SGAE.PA.PPA.versão_001 (Calendário Para Provas de Agregação Decreto-Lei n.º 239/2007, 19/06)							
Passo	Prop	Exec	Descrição	Data efetiva	Data Limite	Ações	Anexos, Legislação e Observações
1	Cand	SGAE	1.1 - Receção do Requerimento ao Reitor para admissão às provas; 1.2 - acompanhado de (2) DOIS exemplares em papel e (2) DOIS exemplares em formato digital (PEN identificada com nome do candidato) de: 1.2.1 - CV; 1.2.2 - Relatório sobre uma unidade curricular (UC), grupo de UC ou ciclo de estudos (CE); 1.2.3 - Sumário de Seminário ou Lição; 1.2.4 - Trabalhos mais relevantes mencionados no CV.	21/03/2022		1 - Dá entrada no 12/GA, com o carimbo do registo de correspondência do SGAE. 2 - Confirmar por escrito no requerimento: O candidato satisfaz as condições a que se referem as alíneas a) dos nºs 1 e 2 do artº 7º do Decreto-Lei n.º 239/2007, 19 de junho (ou indeferimento liminar pelo Sr.Reitor - nº 4 do artº 8º). 3 - Pagamento do emolumento Admissão a Provas Académicas » Agregação (11.2 - isentos os docentes, investigadores e outros funcionários da UPorto e/ou de Associações ou Centros de Investigação dos quais a Universidade do Porto seja associada.) 3. A- Criar um processo físico para arquivo da documentação relevante das provas. 4 - Dar conhecimento do requerimento ao PCC e ao Diretor de Departamento da área da especialidade das provas, para apresentação de proposta de júri ao Conselho Científico (CC).	<u>Anexos:</u> 1.1-1.1-SGAE.PA.PPA.Mod01_1.1-Digital/Manual + entrega do 1.2 <u>Legislação:</u> Artigos 7º e nº 4 do artº 8º do Decreto-Lei n.º 239/2007, 19 de junho. <u>OBS:</u> Caso o candidato(a) pretenda um comprovativo do pedido de admissão, deverá o SGAE fotocopiar o requerimento (SGAE.PA.PPA.Mod01_1.1), após a validação do mesmo.
2	SGAE	Júri	2.1 - Disponibilização online da documentação(1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4) para as provas académicas	21/03/2022	O + breve possível	1 - Criar uma pasta com o ano e o nome do candidato dentro da pasta PROVAS TITULO AGREGADO da DRIVE do noreply.sgae@gmail.com, com os documentos (identificados no 2.1). 2 - Copiar esta checklist (SGAE.PA.PPA.versão_001) modelo para a pasta criada em 1, acrescentando o nome do candidato.	<u>OBS:</u> 2 - checklist (SGAE.PA.PPA.Nome Completo) em modelo Excel»»Página 1-SGAE.PA.PPA.versão_001 »»Página 2- Contatos (júri e candidato(a)).
3	DD	CC SGAE SAOG	3.1 - Parecer de Proposta da composição do Júri do DD ao Orgão Cientifico estatutariamente competente (CC)	31/03/2022	O + breve possível	1 - Receção do Parecer de Proposta da composição do Júri do DD ao CC (guardar na Pasta do Candidato(a) criada no passo 2). 2 - Enviar para o SAOG para inclusão na ordem de trabalho da Reunião do CC . 3 - Preencher a folha 2 desta checklist. Contactos.	Anexos: 3.1 - SGAE.PA.PPA.Mod01_3.1 3.2 - SGAE.PA.PPA.Email01_3.2 Legislação: Artigo 10º do Decreto-Lei n.º 239/2007, 19 de junho. (Fazer)

4	CC	Diretor	4.1 - Proposta da composição do Júri do Órgão Científico estatutariamente competente (CC)	12/04/2022	Reunião do CC	1- Receção do ofício do CC ao Diretor com a deliberação da proposta da composição do júri do CC (SGAE.PA.PPA.Mod01_4.1) - <i>Ordem dos membros do Júri (1ª Internacionais; 2ª Antiguidade da Instituição de afiliação)</i> . 2- Este documento dá entrada no 12/GA e é presente a despacho: Enviar à RUP.	Anexos: 4.1 - SGAE.PA.PPA.Mod01_4.1 Legislação: Artigo 10º do Decreto-Lei n.º 239/2007, 19 de junho. (Fazer)
5	SGAE	RUP	5.1 - Envio do Diretor ao Reitor do requerimento às provas académicas e proposta da composição do Júri	19/04/2022	O + breve possível	1- Enviar email dirigido ao Sr. Reitor para formacao@reit.up.pt, c/ link de acesso à documentação (Drive) + Proposta do CC (SGAE.PA.PPA.Mod01_4.1) + Requerimento do Candidato (SGAE.PA.PPA.Mod01_1.1).	Anexos: 5.1 - SGAE.PA.PPA.Email01_5.1
6	RUP	RUP	6.1 - Nomeação do Júri pelo Sr. Reitor	03/05/2022	45 dias úteis, após 1 (21-03-2022)	O despacho de nomeação do júri é notificado por escrito pela FOA ao candidato e aos membros do júri no prazo máximo de cinco dias úteis (após data de 5).	Anexos: 6.1 - FOA.PA.PPA.Oficio01_6.1 Legislação: Artigo 9º do Decreto-Lei n.º 239/2007, 19 de junho. (Fazer)
7	RUP	SGAE	7.1 - Receção da nomeação do Júri pelo SGAE enviado pela FOA	06/05/2022	O + breve possível	1 - Dá entrada no 12/GA (FOA.PA.PPA.Oficio01_6.1.) 2 - Despacho do Diretor: "Ao SGAE para preparar audição sobre a necessidade de realização de reuniões, nomeação do relator do relatório de admissão às Provas, proceder à distribuição de serviço e marcação das provas." 3 - O Diretor indica a sua disponibilidade para um período de 3 dias (reuniões de 1 hora), com diferentes horários: Criar um Doodle.	Legislação: Artigo 11º do Decreto-Lei n.º 239/2007, 19 de junho. (Fazer) OBS: 1 + 2 - Digitalizar o FOA.PA.PPA.Oficio01_6.1, após a entrada e despacho. Arquivar na pasta das provas candidato. 3- Criar um Doodle e guardar o link para email seguinte.
8	SGAE	Júri	8.1 - Agendar a apreciação preliminar (audição sobre a admissão às provas)	20/05/2022	até 10 dias úteis depois de 3 (interno)	1 - Enviar email aos membros do Juri para se pronunciarem sobre a necessidade de realização de reuniões, com o endereço do doodle e acesso à documentação do candidato(a) - link de acesso à documentação (Drive). 2 - Os membros do júri devem responder em 5 dias úteis. 3 - Repetir até consenso de uma data para a Reunião.	Anexos: 8.1. - SGAE.PA.PPA.Email01_8.1 8.3. - SGAE.PA.PPA.Email01_8.3 Legislação: Artigos 11º, 12º e 13º do Decreto-Lei n.º 239/2007, 19 de junho. (Fazer)
9	Juri	SGAE	9.1 - Resposta ao email sobre a dispensa das reuniões.	02/06/2022	até 20 dias úteis depois de 3 (interno)	1 - Receção da confirmação das respostas de todos os membros do júri que são impressos e dão entrada no 12/GA. 2 - Despacho do Diretor (Presidente do Júri): toma conhecimento.	

10	SGAE	Juri	10.1 Enviar os dados de acesso para a reunião da Apreciação Preliminar	13/06/2022	até 30 dias úteis após 3 (interno)	1 - Solicitar à Informática a criação do link para reunião por videoconferência. 2 - Enviar email para todos os membros do júri com os dados para reunião por videoconferência. 3 - Criação das Notas Internas para o Sr. Diretor com a ordem de trabalhos da reunião.	Anexos: 10.1. - SGAE.PA.PPA.Email01_10.1 10.2. - SGAE.PA.PPA.Email01_10.2 10.3. - SGAE.PA.PPA.Notas-Audição Preliminar01_10.3 Legislação: Artigos 12º e 13º do Decreto-Lei n.º 239/2007, 19 de junho.
11	SGAE	Juri	11.1 Apreciação Preliminar (reunião por videoconferência)	15/06/2022	até 40 dias após 3 (interno)	1 - Aceitação do Relator e da distribuição de serviço por todos os membros do Júri (MJ); 2 - O Relator enviará ao Presidente do Júri (PJ) o relatório fundamentado onde se conclui a admissão ou não do candidato (tem 5 dias úteis); 3 - O PJ envia o relatório aos MJ p/ subscrição + Proposta de Data para a realização das Provas » + Distribuição de Serviço (*). <i>No caso de a data das provas ser acertada nesta reunião, além do relatório de admissibilidade é enviada a ata da reunião que segue para validação (tem 5 dias úteis). Fazer Doodle quando não conseguem acertar data e enviar a ata, posteriormente para validação).</i> 4 - Reserva de Salão Nobre.	Anexos: 10.3. - SGAE.PA.PPA.Notas-Audição Preliminar01_10.3 SGAE.PA.PAA.Ata_1_Reunião.11_NumeroAta_Ano_NomeCandidato_a (Assinada e digitalizada) 11.1.Relatorio_Adm.PA.PPA11.1 11.3.SGAE.PA.PPA.Email01_11.3 11.4.SGAE.PA.PPA.Email01_11.4 Legislação: Artigos 12º e 13º do Decreto-Lei n.º 239/2007, 19 de junho. (Fazer) 1ª Reunião do Júri - SGAE.PA.PAA.Ata_1_Reunião.11_NumeroAta_Ano_NomeCandidato_a Distribuição de Serviço (*) 1º Dia - Apreciação do CV Científico (2 membros) + Apreciação do Relatório da UC (Candidato+1 membro) 2º Dia - Discussão da Lição/Seminário (Max 1h00 de apresentação e Max 1h00 de discussão)
12	Júri	SGAE	12.1 - Envio do relatório preliminar à RUP	04/07/2022	Até 60 dias úteis após 3	1 - Receção da validação da ata e relatório de todos os membros do júri que dão entrada no 12/GA e o Diretor (Presidente do Júri) toma conhecimento. 2 - Envio por email com a ata e o relatório preliminar subscrito/validado por todos os MJ para homologação do Sr. Reitor.	Anexos: SGAE.PA.PAA.Ata_1_Reunião.11_NumeroAta_Ano_NomeCandidato_a -11.1.Relatorio_Adm.PA.PPA -SGAE.PA.PPA.SubscMembrosRelat_01_12.1 (pdf) -SGAE.PA.PPA.Email01_12.2 Legislação: Artigos 12º e 13º do Decreto-Lei n.º 239/2007, 19 de junho. (Fazer)
13	RUP	RUP	13.1 - Homologação pelo Sr. Reitor da Apreciação Preliminar - admissão às provas	11/07/2022	10 dias úteis após 11	1 - O despacho homologatório é notificado por escrito pela FOA ao Candidato e aos MJ no prazo máximo de cinco dias úteis (após data de 12).	Anexos: FOA.PA.PPA.Oficio01_13.1. Legislação: Artigo 12º do Decreto-Lei n.º 239/2007, 19 de junho. (Fazer)

14	RUP	SGAE	14.1 - Receção da Homologação do Sr. Reitor da Apreciação Preliminar pelo SGAE enviado pela FOA	12/07/2022	O + breve possível	1- Dá entrada no 12/GA. Despacho do Diretor: "Ao SGAE para dar seguimento."	Legislação: Artigo 12º do Decreto-Lei n.º 239/2007, 19 de junho. (Fazer) OBS: 1 - Digitalizar o FOA.PA.PPA.Oficio01_13.1., após a entrada e despacho. Arquivar na pasta das provas candidato(a).
15	SGAE	SGAE	15.1 - Edital das Provas Pública e 15.2 - Divulgação no SIGarra da XXUP	09/08/2022	O + breve possível	1 - Elaborar edital em papel para assinatura do Sr. Diretor e digitalização; 2 - Criação da notícia (Procedimento externo e das normas internas da UO) no SIGarra com os seguintes anexos: a) ofício da nomeação do júri do Reitor da UP (FOA.PA.PPA.Oficio01_6.1); b) ofício da homologação da apreciação preliminar (FOA.PA.PPA.Oficio01_13.1.).	Anexos: 15.1 - SGAE.PA.PPA.Mod_Edital_01_15.1 15.2 - SGAE.PA.PPA.Mod_Noticia_01_15.2 Provas: 2 sessões, duração mínima de 2 horas cada, com intervalo mínimo de 22 horas e máximo de 48 horas. Legislação: Artigo 13º do Decreto-Lei n.º 239/2007, 19 de junho. (Fazer)
16	SGAE	SGAE	16.1 - Convocatória para as provas públicas (MJ)	08/08/2022	O + breve possível	1 - Envio do Email Convocatória com Edital em anexo e link para a notícia de 15 (15.2) para os MJ.	Anexos: 16.1.SGAE.PA.PPA.Email-ConvMJ_01_16.1
17	SGAE	SGAE	17.1 - Convocatória para as provas públicas (candidato)	08/08/2022	O + breve possível	1 - Envio do Email Convocatória com Edital em anexo e link para a notícia de 15 (15.2) para o Candidato	Anexos: 17.1.SGAE.PA.PPA.Email-ConvCand_01_17.1
18	SGAE	SGAE	18.1 - Preparação para as provas públicas - logística	08/08/2022	O + breve possível	1 - Marcação de Almoço (normalmente no 2º dia); 2 - Apoio informático; 3 - Pedido de colocação de águas; 4 - Fotografia (normalmente no 2º dia); 5 - Apoio da Manutenção - Logística quando as provas são em anfiteatro (mesas júri/candidato + Sala Aníbal Cunha)	Anexos: - 18.1.SGAE.PA.PPA.Email-Alm_01_18.1 - SGAE.PA.PPA.Email-Inf-SGAE-SAOG- Man_01_18.2.3.4.5
19	SGAE	SGAE	19.1 - Preparação para as provas públicas - documentação	08/08/2022	O + breve possível	1 - Notas de presença dos MJ 1ª e 2ª dia das provas; 2 - Votos (apenas para 2º dia, imprimir o mesmo n.º <u>quanto</u> os membros do júri); 3 - Declarações de Presença única (para todos os MJ); 4 - Criação das Notas Internas para o Sr. Diretor + Secretário com a ordem de trabalhos das provas (NotasProvas01_19.4), com o Edital + Constituição do Júri; 5 - Emissão das Atas + assinatura.	Anexos: -SGAE.PA.PPA.Mod_NPres_01_19.1.1 -SGAE.PA.PPA.Mod_NPres_01_19.1.2 -SGAE.PA.PPA.Mod_Voto_01_19.2 -SGAE.PA.PPA.Mod_DecPres_Nome_01_19.3 -SGAE.PA.PPA.NotasProvas01_19.4 SGAE.PA.PAA.Ata_01_Provas.19.5_NumerosAtas_Ano_NomeCandidato_a Legislação: Artigo 11.º e 14º do Decreto-Lei n.º 239/2007, 19 de junho. (Fazer)
20	SGAE	SGAE	20.1 - Realização das Provas - 2 Dias	14 e 15/09/2022	40 dias úteis após 12	1 - Apoio às reuniões (secretariado 2 dias).	Exemplar para o secretário(a) NotasProvas01_19.4), com o Edital + Constituição do Júri

21	SGAE	SGAE	21.1 - Envio das Atas com o Resultado Final ao Sr. Reitor e SRH quando docente da XXUP.	23/09/2022	até 03 dias úteis após 20	1 - Envio por email a digitalização das Atas para o Sr. Reitor (formacao@ff.up.pt com conhecimento de srh@ff.up.pt). 1.1 - A ata do 1ª dia de provas com as notas de presença; 1.2 - A ata do 2ª dia de provas com as notas de presença e votação dos MJ.	<u>Anexos:</u> SGAE.PA.PPA.Email_AtasProvas_01_21.1 SGAE.PA.PPA.ExemploAtasProvas1.1-1.2_21.1 Legislação: Artigo 14º do Decreto-Lei n.º 239/2007, 19 de junho. (Fazer)
22	RUP	RUP	22.1 - Homologação do Sr. Reitor do Resultado Final	29/09/2022	10 dias úteis após 20	1 - O despacho homologatório do resultado final é notificado por escrito pela FOA ao Candidato e aos MJ no prazo máximo de cinco dias úteis (após data de 20). 2 - No momento do envio da homologação das atas para o candidato(a), a FOA informa sobre o procedimento para a solicitação da certidão de agregado. Apresentamos o exemplo desta comunicação (a título informativo).	<u>Anexos:</u> FOA.PA.PPA.OficioHomAtas01_22.1 FOA.PA.PPA.Email_Hom_InfCan_01_22.2 Legislação: Artigo 14º do Decreto-Lei n.º 239/2007, 19 de junho. (Fazer)
23	RUP	SGAE	23.1 - Receção da Homologação do Sr. Reitor do Resultado Final pelo SGAE enviado pela FOA	06/10/2022	O + breve possível	1 - Dá entrada no 12/GA. - Despacho do Diretor: "Ao SGAE para divulgar."	<u>OBS:</u> Digitalizar o FOA.PA.PPA.OficioHomAtas01_22.1, após a entrada e despacho. Arquivar na pasta das provas candidato(a). Legislação: Artigo 14º do Decreto-Lei n.º 239/2007, 19 de junho. (Fazer)
24	SGAE	SGAE	24.1 - Divulgação da Homologação do Sr. Reitor do Resultado Final	17/10/2022	O + breve possível	1 - Divulgar na notícia criada em 15 (15.2 - SGAE.PA.PPA.Mod_Noticia_01_15.2) do Sigarra (Resultado das provas Públicas de Agregação) 2 - Reencaminhar ofício do Sr. Reitor para srh@ff.up.pt .	<u>Anexos:</u> - No SGAE.PA.PPA.Mod_Noticia_01_15.2 (inserir o documento FOA.PA.PPA.OficioHomAtas01_22.1) - SGAE.PA.PPA.Email_HomAtas_01_24.2 Legislação: Artigo 17º do Decreto-Lei n.º 239/2007, 19 de junho. (Fazer)
25	SGAE	SGAE	25.1 - Depósito Legal da documentação das provas	23/01/2023		Envio da documentação para: 1 - BNP - em papel e pen/DVD - ofício + anexo; 2 - DGEEC - pen/DVD - ofício.	<u>Anexos:</u> - SGAE.PA.PPA.Mod_BNP_01_25.1 - SGAE.PA.PPA.Mod_anexoBNP_01_25.1 -SGAE.PA.PPA.Mod_DGEEC_01_25.2 -SGAE.PA.PPA.PEN_anexoDGEEC_01_25.1.2 (Entregue no passo 1) Legislação: Artigos 17º e 19º do Decreto-Lei n.º 239/2007, 19 de junho. (Fazer)
26	SGAE	SGAE	26.1 - Arquivo		O + breve possível	1 - Após a receção do impresso da BNP, entregar o processo + documentação em papel ao SRH (enviar o outro exemplar em papel entregue no passo 1).	<u>Anexos:</u> -BNP_SGAE.PA.PPA.Devol_anexoBNP_01_26.1

Exmo. Senhor

Reitor da Universidade do Porto

Nome, n.º de cartão de cidadão/passaporte , número de identificação fiscal ,
telef/telem. , e-mail residente em , titular do grau de doutor em
no ramo de conhecimento/especialidade/ , obtido em ____/____/____, na
Universidade (Instituição e País)

☐ Professor(a) Categoria

☐ da Faculdade/UO-Universidade

☐ Investigador(a) Categoria

☐ da Unidade de Investigação-Universidade

Vem nos termos do Decreto-Lei n.º 239/2007, de 19 de junho, requerer a V. Exª. a realização
de provas de agregação no ramo de conhecimento em Escolha um item., da Faculdade de
Escolha um item., da Universidade do Porto.

Para o efeito, **junto entrega:**

1.2 ☐ 2 (dois) exemplares em papel de:

1.2.1 ☐ Curriculum vitae (CV);

1.2.2 ☐ Relatório sobre uma unidade curricular (UC), grupo de UC ou ciclo de estudos (CE);

1.2.3 ☐ Sumário de Seminário ou Lição;

1.2.4 ☐ Trabalhos mais relevantes mencionados no CV;

☒ 2 (dois) exemplares em formato digital (.pdf) de:

☐ Curriculum vitae (CV);

☐ Relatório sobre uma unidade curricular (UC), grupo de UC ou ciclo de estudos (CE);

☐ Sumário de Seminário ou Lição;

☐ Trabalhos mais relevantes mencionados no CV;

Pen Drive identificada com nome do candidato(a): **PA_NomeCompleto.pdf**

Porto, Clique ou toque para introduzir uma data.

(Assinatura digital ou assinatura manual c/ cópia do Cartão Cidadão)

Informação dos Serviços da Faculdade/UO:

☐ O candidato satisfaz as condições a que se referem as alíneas a) dos nºs 1 e 2 do artº 7º do Decreto-Lei n.º 239/2007, 19 de junho (Quadro 1)

☐ Ou indeferimento liminar pelo Sr. Reitor (nº 4 do artº 8º - o requerimento é indeferido liminarmente por despacho do reitor sempre que o candidato não satisfaça as condições a que se referem as alíneas a) dos n.os 1 e 2 do artigo 7.º(Quadro 1).

Rececionado e Verificado em ____/____/____.

O Funcionário ou Agente: _____.

Quadro 1 - Artigo 7.º do DL 237/2009 de 19 de junho.

Condições de admissão às provas (pontos n.º 1 e 2º do Artigo 7.º do DL 237/2009 de 19 de junho):

1 - Pode requerer a realização de provas de agregação quem reúna, cumulativamente, as seguintes condições:

a) Ser titular do grau de doutor ☐;

b) Ser detentor de um currículo profissional de elevado mérito que demonstre, especialmente, atividade relevante de investigação, formação ou orientação avançadas e a autoria de trabalhos científicos de qualidade reconhecida realizados após a obtenção do grau de doutor ☐;

2 - Pode ainda requerer a realização de provas de agregação quem satisfaça, cumulativamente, as seguintes condições:

a) Ser professor catedrático, associado ou auxiliar da carreira docente universitária ou investigador-coordenador, principal ou auxiliar da carreira de investigação científica portuguesas ☐;

b) Ser detentor de um currículo profissional de elevado mérito que demonstre, especialmente, atividade relevante de investigação, formação ou orientação avançadas e a autoria de trabalhos científicos de qualidade reconhecida ☐.

Quadro 2 – Pagamentos

Pagamento do emolumento Admissão a Provas Académicas

☐ ISENÇÃO 11.2

☐ PAGAMENTO (Criar emolumento na conta corrente do requerente na Gestão de Pagamentos).

Fatura nº: _____ Valor: _____ €

» Agregação (11.2 - isentos os docentes, investigadores e outros funcionários da UPorto e/ou de Associações ou Centros de Investigação dos quais a Universidade do Porto seja associada.)

Quadro 3 - Despacho

Após validação, dar entrada deste documento e Cumprimento do Despacho do Sr. Diretor a: ____/____/____.

Ao CC para propor Júri. Assinatura _____

☐ Dar conhecimento deste requerimento e do despacho do Sr. Diretor ao PCC e ao Diretor de Departamento da área da especialidade das provas, para apresentação de proposta de júri ao Conselho Científico (CC), a ____/____/____.

Quadro 4 - Pós Provas

Pós Provas | Serviços Académicos

- ☐ Um exemplar em papel + digital para o Depósito Legal da Biblioteca Nacional (BNP).
- ☐ Um exemplar em formato digital para a Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência (DGEEC)

Exmo(a). Senhor(a) Presidente do Conselho Científico da
Faculdade XXX da Universidade do Porto

ASSUNTO: Parecer sobre composição de júri das Provas para o título de académico de Agregado na especialidade Escolha um item. requeridas pelo(a) Professor(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.

Em resposta à sugestão da composição de júri das Provas para o título de académico de Agregado em epígrafe, vimos por este meio informar a seguinte proposta:

- Presidente/Delegação de Competências¹:

Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., Professor(a) Catedrático da XXX (email)

- Vogais²:

Nome Completo	Categoria	Afiliação	Nº CC/Passaporte (externos à UP)	Email
	Escolha um item.			
	Escolha um item.			
	Escolha um item.			
	Escolha um item.			
	Escolha um item.			
	Escolha um item.			
	Escolha um item.			
	Escolha um item.			
	Escolha um item.			

A maioria dos vogais são professores catedráticos ou investigadores-coordenadores pertencentes ao ramo de conhecimento/especialidade no domínio científico para que foram requeridas as provas e externos à Universidade do Porto. Entende-se que a composição do júri atende à regulamentação em vigor, o Decreto-Lei n.º 239/2007, de 19 de junho.

Porto, Clique ou toque para introduzir uma data..

¹ Pelo reitor, ou por professor catedrático ou investigador-coordenador em quem ele delegue, que preside;

² Por cinco a nove vogais.

Diretor(a) do Departamento das Ciências Escolha um item.

(Assinatura digital ou assinatura manual c/ cópia do Cartão Cidadão)

Quadro 1- Art 10º - Composição do júri

Decreto-Lei n.º 239/2007, de 19 de junho Artigo 10º - Composição do júri
1 - O júri das provas de agregação é constituído: a) Pelo reitor, ou por professor catedrático ou investigador-coordenador em quem ele delegue, que preside; b) Por cinco a nove vogais. 2 - Podem ser designados como vogais professores, investigadores ou outros especialistas de reconhecido mérito, nacionais ou estrangeiros. 3 - A maioria dos vogais deve: a) Pertencer ao ramo do conhecimento ou especialidade para que foram requeridas as provas; b) Ser externa à universidade onde foi requerida a realização das provas. 4 - Quando pertencentes à carreira docente universitária ou de investigação, os vogais devem ser, exclusivamente, professores catedráticos ou investigadores-coordenadores do ramo do conhecimento ou especialidade para que foram requeridas as provas ou ramos ou especialidades afins. 5 - Os professores catedráticos e investigadores-coordenadores aposentados podem integrar o júri como vogais.

Enviar para: Email do SAOG

com cc do PCC | Email do(a) Presidente do Conselho Científico

Assunto: Ordem de Trabalho - Próxima Reunião do CC | Proposta de Júri para as Provas para o título académico de Agregado do(a) Prof. Doutor(a) [Clique ou toque aqui para introduzir texto..](#)

Caros Colegas,

Junto envio a Proposta de Júri para as Provas para o título académico de Agregado do(a) Prof. Doutor(a) [Clique ou toque aqui para introduzir texto..](#), a incluir na ordem de trabalho da próxima reunião do CC.

Com os melhores cumprimentos,

O colaborador do SGAE

Anexo: SGAE.PA.PPA.Mod01_3.1- (formato PDF)

Exmo(a). Senhor(a)
Diretor(a) da Faculdade XXX da
Universidade do Porto

Clique ou toque para
introduzir uma data.

Assunto: Júri das Provas para o título académico de Agregado.

Informo que o Conselho Científico desta Faculdade, deliberou, a [Clique ou toque para introduzir uma data.](#), por [Escolha um item.](#), propôr que o Júri das Provas para o título de académico de Agregado na especialidade [Escolha um item.](#) requeridas pelo(a) Professor(a) Doutor(a) **Clique ou toque aqui para introduzir texto.**, tenha a seguinte constituição:

Presidente:

Doutor(a) [Clique ou toque aqui para introduzir texto.](#), Professor(a) Catedrático(a) [e Diretor\(a\)](#) da Faculdade de XXX da Universidade do Porto (por delegação reitoral).

- Vogais:

- Título, Nome Completo, Categoria, Afiliação

Doutor(a) [Clique ou toque aqui para introduzir texto.](#), [Escolha um item.](#) do(a) [Clique ou toque aqui para introduzir texto.](#) (exemplo: Faculdade de Farmácia da Universidade de Coimbra).

Doutora [Clique ou toque aqui para introduzir texto.](#), [Escolha um item.](#) do(a) [Clique ou toque aqui para introduzir texto.](#) (Professora Catedrática da Faculdade de Farmácia da Universidade do Porto).

Com os melhores cumprimentos.

O Presidente do Conselho Científico,

(Prof. Doutor(a) XXX)

Enviar para: Email do Serviço de Formação e Organização Académica da Reitoria da UP
formacao@reit.up.pt

Assunto: Proposta de Júri das Provas para o título académico de Agregado - FFUP - Prof. Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto..

Exmos. Senhores,

Encarrega-me o(a) Sr(a). Diretor(a), Prof. Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., de enviar a proposta do júri indicada pelo Conselho Científico desta Faculdade, sobre o assunto em epígrafe, acompanhada do requerimento de admissão a Provas do(a) candidato(a) /Professor(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.

Mais informo os contactos de email dos membros de júri propostos, bem como a hiperligação de acesso aos documentos.

Solicito a confirmação da receção do presente email.

SGAE.PA.PPA.versão_001»»Página 2- Contatos (júri e candidato(a) – Copy paste da *tabela*.

Link de acesso à documentação:

Link Criado na DRIVE do noreply.sgae@gmail.com (2.1)

Com os melhores cumprimentos,

O colaborador do SGAE

Anexos:

SGAE.PA.PPA.Mod01_1.1 - (formato PDF)

SGAE.PA.PPA.Mod01_4.1 - (formato PDF)

Enviar para todos os membros do júri (+ O Presidente do Júri em cc):

Assunto: Audição sobre a admissão do(a) Doutor(a) **Clique ou toque aqui para introduzir texto.** às provas ao título académico de Agregado.

Exmos.(as) Senhores (as) Professores (as) Doutores (as)

Membros do Júri para as Provas para o Título de Agregado do(a) Doutor(a) **Clique ou toque aqui para introduzir texto.**,

O Decreto-Lei nº 239/2007, de 19 de julho, que regula a atribuição do título de agregado permite que “a realização da reunião ou reuniões do júri anteriores aos atos públicos a que se refere o artigo 13.º pode, excecionalmente, por iniciativa do seu presidente, ser dispensada sempre que, ouvidos, por escrito, num prazo por este fixado, nenhum dos vogais solicite tal realização, e todos se pronunciem favoravelmente à admissão do candidato às provas”.

Tendo V. Exa. sido indigitado pelo Conselho Científico desta Faculdade para integrar o júri das provas de agregação do(a) Doutor(a) **Clique ou toque aqui para introduzir texto.**, solicito a V. Exa. que se pronuncie, até ao próximo dia **XX¹** de **Escolha um item.** de 2023, quanto:

- À necessidade da realização das reuniões do Júri anteriores aos atos públicos, em resposta a este email, e

- Indicar a sua disponibilidade para o agendamento de uma reunião via Zoom, através da seguinte hiperligação: **<https://doodle.com/meeting/participate/id/eXQEBv8a>**²

O Acesso à documentação das Provas descritas em epígrafe, encontra-se disponível através da seguinte hiperligação:

encurtador.com.br/kCLR3³

Com os melhores cumprimentos,

O colaborador do SGAE

¹ 5 dias úteis, a contar da data de envio do presente email.

² Adaptar ao link criado

³ Link de acesso à documentação (Drive)

Enviar para todos os membros do júri (+ O Presidente do Júri em cc):

Assunto: DOODLE - NOVAS DATAS - Audição sobre a admissão do(a) Doutor(a) **Clique ou toque aqui para introduzir texto.** às provas ao título académico de Agregado.

Exmos.(as) Senhores (as) Professores (as) Doutores (as)

Membros do Júri para as Provas para o Título de Agregado do(a) Doutor(a) **Clique ou toque aqui para introduzir texto.**,

Não tendo sido possível conciliar as agendas dos membros do júri para as datas anteriormente propostas, reenvia-se nova proposta de datas/horas.

O Decreto-Lei nº 239/2007, de 19 de julho, que regula a atribuição do título de agregado permite que “a realização da reunião ou reuniões do júri anteriores aos atos públicos a que se refere o artigo 13.º pode, excecionalmente, por iniciativa do seu presidente, ser dispensada sempre que, ouvidos, por escrito, num prazo por este fixado, nenhum dos vogais solicite tal realização, e todos se pronunciem favoravelmente à admissão do candidato às provas”.

Tendo V. Exa. sido indigitado pelo Conselho Científico desta Faculdade para integrar o júri das provas de agregação do(a) Doutor(a) **Clique ou toque aqui para introduzir texto.**, solicito a V. Exa. que se pronuncie, até ao próximo dia **XX¹** de Escolha um item. de 2023, quanto:

- À necessidade da realização das reuniões do Júri anteriores aos atos públicos, em resposta a este email, e

- Indicar a sua disponibilidade para o agendamento de uma reunião via Zoom, através da seguinte hiperligação: <https://doodle.com/meeting/participate/id/eXQEBv8a>²

O Acesso à documentação das Provas descritas em epígrafe, encontra-se disponível através da seguinte hiperligação:

encurtador.com.br/kCLR3³

Com os melhores cumprimentos,

O colaborador do SGAE

¹ 5 dias úteis, a contar da data de envio do presente email.

² Adaptar ao link criado

³ Link de acesso à documentação (Drive)

Enviar para: Serviços de Informática da UO

Assunto: Audição sobre a admissão do Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto. às provas ao título académico de Agregado - Reunião ZOOM | XX/YY/2023 das 10h -11h.

Caros Colegas,

Solicito a criação e o apoio informático para uma reunião via zoom, para a audição descrita em epígrafe para o dia XX/YY/2023 das 10h00 às 11h00,

Com os melhores cumprimentos,

O colaborador do SGAE

Reencaminhar do email *SGAE.PA.PPA.Email01_8.1* ou *SGAE.PA.PPA.Email01_8.3* e enviar para todos os membros do júri (+ O Presidente do Júri em cc):

Assunto: Audição sobre a admissão do(a) Doutor(a) **Clique ou toque aqui para introduzir texto.** às provas ao título académico de Agregado | **XX/YY/2023 – 10h-11h.**

Exmos.(as) Senhores (as) Professores (as) Doutores (as)

Membros do Júri para as Provas para o Título de Agregado do(a) Doutor(a) **Clique ou toque aqui para introduzir texto.,**

No seguimento do email infra, encarrega-me o Sr(a). Diretor(a) da XXUP, Prof. Clique ou toque aqui para introduzir texto., de enviar-vos os dados de acesso à referida reunião:

Hora: 15 jun. 2022 10:00

Entrar na reunião Zoom¹

<https://videoconf-colibri.zoom.us/j/86394551437>

ID da reunião: 863 9455 1437

Com os melhores cumprimentos,

O colaborador do SGAE

¹ Dados enviados pelo serviço de informática (helpdesk@ff.up.pt).

Estas Notas são Internas – Guia de Orientação para o Presidente de Júri, Secretário(a) das Provas, além de documento de apoio elaboração da ata desta reunião (**Audição sobre a admissão**)

Dados da Reunião (1ª - audição)¹

Tópico: Audição das Provas de Agregação do(a) **Prof XPTO**

Hora: 15 jun. 2022 10:00

Entrar na reunião Zoom

<https://videoconf-colibri.zoom.us/j/86394551437>

ID da reunião: 863 9455 1437

Audição sobre a admissão do(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto. às provas ao título académico de Agregado

1ª reunião:

Artigo 12.º - Apreciação preliminar

1 - A admissão às provas de agregação é precedida de uma apreciação preliminar de carácter eliminatório.

2 - A apreciação preliminar tem por objeto verificar:

a) Se o candidato satisfaz as condições de admissão a que se referem as alíneas b) dos n.os 1 e 2 do artigo 7.º, designadamente no que se refere à qualidade científica;

b) Se o relatório e o tema do seminário ou lição a que se referem as alíneas b) e c) do artigo 5.º se inserem no ramo do conhecimento, ou sua especialidade, para que foram requeridas as provas e se têm qualidade científica.

3 - A apreciação preliminar é realizada pelo júri no prazo de 60 dias úteis após a sua nomeação.

4 - A apreciação preliminar é objeto de um relatório fundamentado, subscrito por todos os membros do júri (MJ), onde se conclui pela admissão ou não admissão do candidato, e está sujeita a **homologação do reitor**, no prazo de 10 dias úteis.

ORDEM de TRABALHOS:

Pontos/Ações	Condição	Resoluções/Indicações
1. Nomeação do relator	Aceite por todos os membros	Clique ou toque aqui para introduzir texto.
2. Envio do Relatório de Admissibilidade para Presidente do Júri/SGAE	Subscrito por todos os membros do júri	Clique ou toque para introduzir uma data.
Subscrição da ata e relatório por todos os membros do júri	Cumprimento dos Prazos Acordados	Clique ou toque para introduzir uma data.
3. Agendamento das Provas e Distribuição de Serviço	Definir os Papéis dos MJ Arguentes + Datas das Provas e Hora	

¹ Dados rececionados pelo helpdesk@ff.up.pt – adaptar o sombreado a amarelo

- Nomeação do relator (aceite por todos os membros): Prof. Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.
- Envio do relatório para Presidente do Júri |que reencaminha para o SGAE (Serviços Académicos) –
- Envio do relatório (P/ subscrição de todos os membros do Júri) – Data Máxima para a Reitoria é 26/07/2022²

DEVE ser enviado até dia 08/07/2022³ - será enviado para os membros do Júri subscreverem até 15/07/2022⁴ (“SGAE envia para os membros do júri a 11 ou 12/07/2022”, por exemplo)

- Agendamento das Provas e Distribuição de Serviço:

Provas: (max. 40 dias⁵ úteis após homologação⁶ da decisão de admissão em (data-limite, por exemplo a 29/07/2022) – Provas tem de ocorrer até dia 26/09/2022 (segunda feira).

(Art. 13º, ponto 2 - As provas são realizadas em duas sessões, com a duração máxima de duas horas cada, separadas por um intervalo mínimo de vinte e duas e máximo de quarenta e oito horas).

- 1º Dia (Definir datas): 14/09/2022 Definir Hora: 14h30 Definir Sala: Salão Nobre

Duração máxima de 2 horas (O candidato(a) dispõe de tempo igual ao utilizado pelos membros do júri).

Distribuição de Serviço:

Apreciação fundamentada do curriculum: (obrigatoriamente 2 vogais)

1ºArguente: Prof. Doutor(a)

2º Arguente: Prof. Doutor(a)

Apreciação do relatório da unidade curricular (UC): (pode ser apenas 1 vogal)

Nome da UC:

Arguente: Prof. Doutor(a)

Arguente (opcional): Prof. Doutor(a)

² Deve-se sempre calcular o limite máximo: “3 - A apreciação preliminar é realizada pelo júri no prazo de 60 dias úteis após a sua nomeação”.

³ Os serviços devem propor prazos exequíveis, assim propõem se que a data-limite do envio do relatório seja de 15 dias úteis, antes do prazo limite.

⁴ O envio do relatório e da ata da 1ª reunião para os MJ para subscrição e concordância deve ser enviado nos 5 dias úteis consequentes e o prazo de resposta por parte dos MJ deve ser de 3 a 5 dias úteis no máximo, cumprindo o prazo do ponto 2, deste rodapé.

⁵ Artigo 13.º - Realização das provas de agregação; 1 - As provas de agregação têm lugar no prazo máximo de 40 dias úteis após a homologação da decisão de admissão. Fazer o cálculo da data máxima.

⁶ Está sujeita a **homologação do reitor**, no prazo de 10 dias úteis.

- **2º Dia⁷:** (No dia seguinte) **15/09/2022** Definir Hora: **14h30** Definir Sala: **Anfiteatro 6**

Distribuição de Serviço:

Discussão do Seminário/Lição: **Título:** (Apenas 1 vogal)

Arguente: Prof. Doutor(a)

Tabela 1 – Copiar a tabela da folha 2 de SGAE.PA.PPA.versão_001 (Contactos MJ)

Doutor(a) XXXX Clique ou toque aqui para introduzir texto. Professor(a) Catedrático(a) e Diretor(a) da Faculdade de XXX da Universidade do Porto (por delegação reitoral).	Email
Vogais:	
Doutora Clique ou toque aqui para introduzir texto. Professor(a) Catedrático(a) da Faculdade de Farmácia da Universidade de Coimbra	Email

Elaborado por:

Data:

⁷ “...separadas por um intervalo mínimo de vinte e duas e máximo de quarenta e oito horas”.

ATA Nº PA06/2022

Comentado [APAGAG1]: A numeração das atas é contabilizada por ano civil.

Provas para o título académico de Agregado, no ramo do conhecimento de Escolha um item., requeridas pelo(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., ao abrigo do Decreto-Lei nº 239/2007, publicado no Diário da República, 1ª Série, nº 116, de 19 de junho de 2007.-----

Ao **décimo quinto dia do mês de junho de dois mil e vinte e dois**, pelas **dez horas**, na Faculdade de XXX, unidade orgânica da Universidade do Porto, sob a presidência do Diretor(a) desta Faculdade, Professor(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., teve lugar a primeira reunião do júri das provas indicadas em epígrafe.-----

O júri foi nomeado por despacho reitoral de **três de maio de dois mil e vinte e dois**, cuja constituição aqui se dá por integralmente reproduzida.-----

Comentado [APAGAG2]: Data de Aprovação do Júri, por despacho Reitoral - 6.1 - FOA.PA.PPA.Oficio01_6.1

Na reunião, por teleconferência, estiveram presentes, além do Presidente, os Professores Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., e o(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto..-----

Depois de aberta a reunião e após cumprimentar os restantes vogais do júri o Presidente deu conhecimento que era objetivo da reunião deliberar acerca da nomeação do relator para a elaboração do relatório fundamentado, para apreciação preliminar nos termos das alíneas a) e b), do nº 2, do artigo 12º, do Decreto-lei nº 239/2007, de 19 de junho, sobre a admissão do(a) candidato(a) às provas, distribuir o serviço e marcar a data das mesmas.-
1 – Elaboração do relatório fundamentado para apreciação preliminar nos termos das alíneas a) e b), do nº 2, do artigo 12º, do Decreto-lei nº 239/2007, de 19 de junho, sobre a admissão do(a) candidato(a) às provas pelo(a) Prof. Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.:-----

2 – Ser dispensada a reunião de apreciação do relatório fundamentado, desde que todos os membros o subscrevam e se pronunciem sobre a admissão do(a) candidato(a) às provas.-----

3 - Distribuir o serviço da seguinte forma: -----

- a) Apreciação do curriculum pelos arguentes Professores Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto. e Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.-----
- b) Apreciação do relatório pelos arguentes Professores Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto. e Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto..-----
- c) Discussão Escolha um item.intitulado(a) “Clique ou toque aqui para introduzir texto.” pelo arguente Professor(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto..-----

4 - Marcar as provas para **os dias quatorze e quinze de setembro de dois mil e vinte e dois**, pelas **quatorze horas e trinta minutos**, na Faculdade de Farmácia, sendo a apreciação do currículo e relatório **no dia quatorze** e a discussão Escolha um item. no **dia quinze**.-----

E nada mais havendo a tratar, pelo(a) Presidente foi encerrada a reunião da qual, para constar, se lavrou a presente ata que depois de lida e aprovada, vai ser assinada pelo(a) Presidente e por mim, Clique ou toque aqui para introduzir texto., **Técnica superior** do Serviço de Gestão Académica e Expediente, que a redigi, escrevi e estive presente.-----

Enviar para todos os membros do júri (+ O Presidente do Júri em cc):

Assunto: Subscrição do Relatório Preliminar e Ata da 1ª reunião da admissão do(a) Doutor(a)
Clique ou toque aqui para introduzir texto. | até 29/06/2022¹

Exmos (as). Senhores(as) Professores(as) Doutores(as) Membros do Júri para as Provas para o Título de Agregado do(a) Doutor(a) **Clique ou toque aqui para introduzir texto.**,

Encarrega-me o Sr. Diretor, Professor(a) Doutor(a) **Clique ou toque aqui para introduzir texto.**, de enviar o relatório de admissão às provas de agregação em epígrafe elaborado pelo(a) Prof. do(a) Doutor(a) Nome Completo e a ata da 1ª reunião para, nos termos do nº 4 do artigo 12º do Decreto-Lei nº 239/2007, de 19 de julho, o informar até ao dia 29 de junho de 2022.

- Se subscreve o referido relatório;
- Da sua concordância com a ata da 1ª reunião realizada a 15/06/2022;

Com os melhores cumprimentos,

O colaborador do SGAE

Anexos:

11.1.Relatorio_Adm.PA.PPA

SGAE.PA.PAA.Ata_1_Reunião.11_NumeroAta_Ano_NomeCandidato_a

¹ 3 a 5 dias úteis da data de envio deste email.

Enviar para: email do SAOG

Assunto: Reserva do Salão Nobre/Sala para as Provas para o título académico de Agregado do Prof. Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto. | DATAS.

Caros Colegas,

Venho por este meio solicitar a reserva do salão nobre (ou sala alternativa) para a realização das Provas para o título académico de Agregado do Prof. Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., para as seguintes datas e período:

Dia 01 (colocar da data + hora das provas) – período de (se for de manhã, reservar das 09h00-14h); de tarde, reservar das 13h00-18h)

Dia 02 (colocar da data + hora das provas) – período de (se for de manhã, reservar das 09h00-14h); de tarde, reservar das 13h00-18h)

Aguardo as vossas indicações.

Com os melhores cumprimentos,

O colaborador do SGAE

Enviar para: Email do Serviço de Formação e Organização Académica da Reitoria da UP
formacao@reit.up.pt

Assunto: Provas para o título académico de Agregado do Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.. - FFUP - Homologação do Relatório de Admissão.

Exmos. Senhores,

Encarrega-me o Sr. Diretor, Professor(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto. Domingos Ferreira e dando cumprimento ao nº 4 do artº 12º do Decreto-Lei nº 239/2007, de 19 de junho, junto se envia para homologação do Senhor Reitor o relatório de admissão às provas requeridas pelo(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., subscritos por todos os membros do júri.

A ata da 1ª reunião também segue em anexo.

Solicito a confirmação da receção do presente email.

Com os melhores cumprimentos,

O colaborador do SGAE

Anexos:

SGAE.PA.PAA.Ata_1_Reunião.11_NumeroAta_Ano_NomeCandidato_a (formato PDF)

-11.1.Relatorio_Adm.PA.PPA (formato PDF)

SGAE.PA.PPA.SubscMembrosRelat_01_12.1 (formato PDF)

= E D I T A L =

Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., Professor(a) Catedrático(a) da Faculdade de XXX, unidade orgânica da Universidade do Porto e Diretor(a) da mesma Faculdade

Por delegação reitoral, conforme despacho nº 4266/2019, publicado no Diário da República nº 78, II série, de 22 de abril, faço saber que o júri das provas para o título de agregado no ramo de conhecimento em Escolha um item. requeridas pelo(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., deliberou marcar os atos respeitantes àquelas provas para os dias a seguir designados:

Dia 14 de setembro de 2022, às 14.30 horas, no Salão Nobre do Complexo XXX

Clique ou toque aqui para introduzir texto.

- Apreciação do Currículo Científico pelos arguentes Professores Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto. e Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.
- Apreciação do Relatório da Unidade Curricular “Clique ou toque aqui para introduzir texto.” pelos arguentes Professores Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto. e Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto..

Dia 15 de setembro de 2022, às 14.30 horas, no Anfiteatro 6 do Complexo XXX

Clique ou toque aqui para introduzir texto.

- Discussão do(a) Escolha um item. “Clique ou toque aqui para introduzir texto.” pelo arguente Professor(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto..

E para constar se lavrou o presente edital que vai ser divulgado no SIGARRA.

FFUP, 04 de agosto de 2022.

O Diretor,

(Professor(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.)

ATENÇÃO: Este site utiliza cookies. Ao navegar no site estará a consentir a sua utilização.

[Compreendo e aceito.](#) [Política de privacidade](#)

requeridas pela Doutora Marcela Alves Segundo

No ramo de conhecimento de Química Analítica

Por delegação reitoral, faço saber que o júri das provas para a atribuição do título académico de agregado requeridas pela **Doutora Marcela Alves Segundo**, deliberou marcar os atos respeitantes àquelas provas para os dias a seguir designados:

Dia 14 de setembro de 2022, às 14.30 horas, no Salão Nobre do Complexo FFUP/ICBAS

- Apreciação do Currículo Científico pelos arguentes Professor Doutor Christopher Michael Ashton Brett e o Professor Doutor Carlos Alberto Mateus Afonso.
- Apreciação do Relatório da Unidade Curricular “Análise Instrumental Avançada” pelos arguentes Professor Doutor Carlos Alberto Mateus Afonso e o Professor Doutor Christopher Michael Ashton Brett.

Dia 15 de setembro de 2022, às 14.30 horas, no Anfiteatro 6 do Complexo FFUP/ICBAS

- Discussão do Seminário “**Análise em Fluxo por Injeção de Partículas: Estado da Arte**” pelo arguente Professor Doutor António Osmaro Santos Silva Rangel.

FFUP, 04 de agosto de 2022.

O Diretor,

Prof. Doutor Domingos de Carvalho Ferreira

Nomeação do júri

Resultado da apreciação preliminar

Resultado das provas públicas de agregação

Copyright 1996-2023 © Faculdade de Farmácia da Universidade do Porto

Página gerada em: 2023-06-11 às 21:40:48 | [Política de Utilização Aceitável](#) | [Política de Proteção de Dados Pessoais](#) | [Denúncias](#)

Enviar para todos os membros do júri (+ O Presidente do Júri em cc):

Assunto: Convocatória para as Provas ao Título de Agregado do Prof. Doutor(a) **Clique ou toque aqui para introduzir texto.** - XXUP | 14 e 15/09/2022.

Exmos (as). Senhores(as) Professores(as) Doutores(as) Membros do Júri para as Provas para o Título de Agregado do(a) Doutor(a) **Clique ou toque aqui para introduzir texto.**,

Devendo realizar-se nos próximos dias 14 e 15 de setembro de 2022, nesta Faculdade, os atos respeitantes àquelas provas para os dias a seguir designados:

Dia 14 de setembro de 2022, às 14.30 horas, no Salão Nobre do Complexo XXX

Clique ou toque aqui para introduzir texto.

- Apreciação do Currículo Científico pelos arguentes Professores Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto. e Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.
- Apreciação do Relatório da Unidade Curricular “Clique ou toque aqui para introduzir texto.” pelos arguentes Professores Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto. e Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.

Dia 15 de setembro de 2022, às 14.30 horas, no Anfiteatro 6 do Complexo XXX

Clique ou toque aqui para introduzir texto.

- Discussão do(a) Escolha um item. “Clique ou toque aqui para introduzir texto.” pelo arguente Professor(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.

Poderão consultar a notícia sobre as Provas no seguinte link:

[Link da 15.2 - SGAE.PA.PPA.Mod_Noticia_01_15.2](#)

Com os melhores cumprimentos.

TRAJE ACADÉMICO

O(A) Diretor(a),

Professor(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.

(Solicitamos o envio de confirmação de receção deste e-mail)

Serviço de Gestão Académica e Expediente
Universidade do Porto - Faculdade XXX
Morada
4050-XXX Porto

Anexos:

15.1 - SGAE.PA.PPA.Mod_Edital_01_15.1 (formato PDF)

Enviar para o(a) candidato(a):

Assunto: Provas ao Título Académico de Agregado.

Exmo(a). Senhor(a) Prof. Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.,

Em cumprimento do nº 6 do artigo 12º do Decreto-Lei nº 239/2007, de 19 de junho, junto envio fotocópia do ofício recebido com a indicação da homologação, por despacho reitoral de 11 de julho de 2022, do relatório preliminar relativo à admissão às provas para o título académico de Agregado no ramo de conhecimento de Escolha um item. do(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto..

Segue em anexo o Edital das Provas.

Poderá consultar a notícia sobre as Provas no seguinte link: [Link da 15.2 - SGAE.PA.PPA.Mod _Noticia_01_15.2](#)

Com os melhores cumprimentos.

TRAJE ACADÉMICO

O(A) Diretor(a),

Professor(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.

(Solicitamos o envio de confirmação de receção deste e-mail)

Serviço de Gestão Académica e Expediente
Universidade do Porto - Faculdade XXX
Morada
4050-XXX Porto

Anexos:

FOA.PA.PPA.Oficio01_13.1 (formato PDF)

15.1 - SGAE.PA.PPA.Mod _Edital_01_15.1 (formato PDF)

Enviar para: secretariado@ff.up.pt

Assunto: Marcação de Almoço - Provas de Agregação do(a) Prof. Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto. | DATAS.

Caros Colegas,

Por indicação do Sr(a). Diretor(a) da XXUP, Prof. Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., solicito a marcação de uma mesa para o seguinte dia:

- Dia 15/09/2022ⁱ - oito (8) pessoas – Almoço.

Em anexo junto a constituição do Júri das provas.

Aguardo confirmação, pf.

Com os melhores cumprimentos,

O colaborador do SGAE

Anexo:

FOA.PA.PPA.Oficio01_6.1 (formato PDF)

ⁱ A data do almoço, por norma corresponde ao 2º dia das provas

Enviar para: SAOG + Informática + (colaborador do SGAE que apoia na logística da preparação das provas)

Assunto: Provas de Agregação | Prof. Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto. | 14 e 15/09/2022 | Águas + Informática + Registo Fotográfico + Manutenção | (Anfiteatro 6)¹

Caros Colegas,

Solicito a Assistência Técnica da Informática + a colocação de águas (9 garrafas – (8 Membros do Júri + 1 candidato(a) + registo fotográfico + apoio da manutenção e Secretariado para colocação de uma mesa para os membros do júri + candidato(a) + Reserva da Sala Aníbal Cunha para a(s) reunião(iões) do Júri para o(s) dia(s) 15/09/2022 das (14h00 às 18h00)²), das Provas de Agregação a realizar conforme a notícia abaixo:

Link da 15.2 - SGAE.PA.PPA.Mod_Noticia_01_15.2

O secretariado será assegurado pelo(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.

Provas de agregação – 2 dias:

(Texto seguinte – Fazer *copy paste* do Edital das Provas | SGAE.PA.PPA.Mod_Edital_01_15.1)

Dia 14 de setembro de 2022, às 14.30 horas, no Salão Nobre do Complexo XXX

Clique ou toque aqui para introduzir texto.

- Apreciação do Currículo Científico pelos arguentes Professores Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto. e Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.
- Apreciação do Relatório da Unidade Curricular “Clique ou toque aqui para introduzir texto.” pelos arguentes Professores Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto. e Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.

Dia 15 de setembro de 2022, às 14.30 horas, no Anfiteatro 6 do Complexo XXX

Clique ou toque aqui para introduzir texto.

- Discussão do(a) Escolha um item. “Clique ou toque aqui para introduzir texto.” pelo arguente Professor(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto..

Nota: Edital e Const. Do Júri em anexo.

Aguardo confirmação.

Com os melhores cumprimentos,

O colaborador do SGAE

Anexos:

¹Manutenção | (Anfiteatro 6) - No caso das Provas decorreram em Anfiteatros.

² No caso das Provas decorreram em Anfiteatros.

FOA.PA.PPA.Oficio01_6.1 (formato PDF)

SGAE.PA.PPA.Mod_Editado_01_15.1 (formato PDF)

PROVAS DE AGREGAÇÃO

DO(A) DOUTOR(A) **Clique ou toque aqui para introduzir texto.**

NOTA DOS MEMBROS DO JÚRI PRESENTES NA FACULDADE DE XXX, UNIDADE ORGÂNICA DA
UNIVERSIDADE DO PORTO, **ÀS 14.30 HORAS, DO DIA 14 DE SETEMBRO 2022.**

Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.

Escolha um item.

Clique ou toque aqui para introduzir texto. (exemplo: Faculdade de Farmácia da Universidade de
Coimbra).

(Assinatura)

Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.

Escolha um item.

Clique ou toque aqui para introduzir texto.

(Assinatura)

Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.

Escolha um item.

Clique ou toque aqui para introduzir texto.

(Assinatura)

Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.

Escolha um item.

Clique ou toque aqui para introduzir texto.

(Assinatura)

Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.

Escolha um item.

Clique ou toque aqui para introduzir texto.

(Assinatura)

Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.

Escolha um item.

Clique ou toque aqui para introduzir texto.

(Assinatura)

Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.

Escolha um item.

Clique ou toque aqui para introduzir texto.

(Assinatura)

O(A) Presidente do Júri,

(Clique ou toque aqui para introduzir texto.)

PROVAS DE AGREGAÇÃO

DO(A) DOUTOR(A) **Clique ou toque aqui para introduzir texto.**

NOTA DOS MEMBROS DO JÚRI PRESENTES NA FACULDADE DE FARMÁCIA, UNIDADE ORGÂNICA DA UNIVERSIDADE DO PORTO, **ÀS 14.30 HORAS, DO DIA 15 DE SETEMBRO 2022.**

Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.

Escolha um item.

Clique ou toque aqui para introduzir texto. (exemplo: Faculdade de Farmácia da Universidade de Coimbra).

(Assinatura)

Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.

Escolha um item.

Clique ou toque aqui para introduzir texto.

(Assinatura)

Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.

Escolha um item.

Clique ou toque aqui para introduzir texto.

(Assinatura)

Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.

Escolha um item.

Clique ou toque aqui para introduzir texto.

(Assinatura)

Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.

Escolha um item.

Clique ou toque aqui para introduzir texto.

(Assinatura)

Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.

Escolha um item.

Clique ou toque aqui para introduzir texto.

(Assinatura)

Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.

Escolha um item.

Clique ou toque aqui para introduzir texto.

(Assinatura)

O(A) Presidente do Júri,

(Clique ou toque aqui para introduzir texto.)

PROVAS DE ADMISSÃO ÀS PROVAS PARA O
TÍTULO ACADÉMICO DE AGREGADO DO(A)

DOUTOR(A) Clique ou toque aqui para introduzir texto.

Votação:

Porto, 15 de setembro de 2022

VOTO:

Aprovado(a)

☐

Reprovado(a)

☐

Justificação:

Assinatura: _____

= D E C L A R A Ç Ã O =

Para os devidos efeitos se declara que o(a) **Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.**, Escolha um item., Clique ou toque aqui para introduzir texto., esteve presente nesta Faculdade, nos **dias 14 e 15 de setembro de 2022**, nas provas para atribuição do título académico de agregado no ramo de conhecimento em Escolha um item., requeridas pelo(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto..-----

Por ser verdade e me ter sido pedida se passa a presente declaração.-----

Porto, **15 de setembro de 2022**.

A Técnica Superior,

Estas Notas são Internas – Guia de Orientação para o Presidente de Júri, Secretário(a) para os dias das Provas

Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto. | **provas ao título académico de Agregado**
| **Ramo de Escolha um item.**

1ª Dia – 14/09/2022 – 14h30 – Salão Nobre

Reunião com os membros do Júri na sala de reuniões do SALÃO NOBRE/Outro (deverá ser um pouco antes das 14h30)

1. Assinatura das Presenças do 1º Dia
2. Distribuição de serviço (*) + Posição dos Membros do Júri na Mesa (8 pessoas – incluindo o Sr. Presidente) – **duração máxima de 2 horas**

(*) Na convocatória é indicado 1º a apreciação do CV (confirmar se o Sr. Presidente do Júri se pretende manter) o mesmo é discutido pelos:

– Apreciação do Currículo Científico pelos arguentes Professores Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto. e Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto. (definir a ordem e tempo de intervenção de cada um) | apreciaram o currículo do(a) candidato(a), tendo o candidato(a) o mesmo tempo para responder às questões que lhe foram colocadas nos termos e tempos regulamentares)

(o Sr. Presidente deu a palavra ao(à) candidato(a) que efetuou uma breve apresentação do relatório pedagógico da unidade curricular Clique ou toque aqui para introduzir texto.”, tendo sido apreciado pelos arguentes Professores Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto. e Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.).

... E nada mais havendo a tratar, pelo Presidente foi encerrada a 1ª sessão das provas ao título académico de Agregado do(a) **Doutor(a)** Clique ou toque aqui para introduzir texto..

2ª Dia – 15/09/2022 – 14h30 – Anfiteatro XPTO/Salão Nobre

Reunião com os membros do Júri na sala de reuniões do Aníbal Cunha (poderá ser um pouco antes das 14h30) – **PROVAS no Anfiteatro 6.**

1. Assinatura das Presenças do 2º Dia
2. Distribuição de serviço (apresentação do(a) Seminário/Lição) + Posição dos Membros do Júri na Mesa (8 pessoas – incluindo o Sr. Presidente + entrega das declarações de Presença a cada membro do Júri – **duração máxima de 2 horas**

– Discussão do(a) Escolha um item. “Clique ou toque aqui para introduzir texto.” pelo arguente Professor(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto..

(Aberta a sessão, o Presidente deu de imediato a palavra ao(à) candidato(a) que proferiu o seu Escolha um item. “Clique ou toque aqui para introduzir texto. Em seguida foi dada a palavra ao arguente Professor(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto. que comentou o(a) seminário, tendo o(a) candidato(a) respondido às observações feitas.)

Após as Provas:

o júri reúne para deliberar acerca da “aprovação” ou “reprovação” do(a) candidato(a), através de votação nominal fundamentada, nos termos do artigo décimo primeiro (pontos n.º 6º ao 10º, do artigo 11º)¹, do Decreto-Lei número duzentos e trinta e nove barra dois mil e sete, de dezanove de junho (DL 239/2007 de 19 de junho).

Após troca de impressões, procedeu-se à votação nominal justificada, tendo os **seis** vogais (presentes) do júri, que estiveram presentes nas duas sessões das provas, preenchido um boletim com o seu voto, que assinaram e entregaram ao Presidente, os quais ficam a fazer parte integrante do respetivo processo.

Recolhidos os boletins de voto, verificou-se que o(a) **Doutor(a)** Clique ou toque aqui para introduzir texto. foi aprovado(a) por **Escolha um item.**

E nada mais havendo a tratar, pelo Presidente foram declaradas encerradas as provas

FOTOGRAFIA (assegurada pelo SAOG, normalmente no 2º dia)

Tabela 1 – Copiar a tabela da folha 2 de SGAE.PA.PPA.versão_001 (Contactos MJ)

Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto. Professor(a) Catedrático(a) e Diretor(a) da Faculdade de XXX da Universidade do Porto (por delegação reitoral).	EMAIL
Vogais:	
Doutora Clique ou toque aqui para introduzir texto. Professor(a) Catedrático(a) da Faculdade de Farmácia da Universidade de Coimbra	EMAIL

Elaborado por:

Data:

¹ 6 - Na reunião do júri para decidir sobre o resultado final:

a) Só votam os membros do júri que tenham estado presentes em todas as provas a que se refere o artigo 5.º;

b) O júri só pode deliberar quando estiverem presentes e puderem votar pelo menos dois terços dos seus vogais.

7 - O presidente do júri tem voto de qualidade.

8 - O presidente do júri só vota:

a) Quando seja professor ou investigador do ramo do conhecimento ou especialidade em que são prestadas as provas; ou b) Em caso de empate.

9 - Das reuniões do júri são lavradas atas contendo, designadamente, um resumo do que nelas tiver ocorrido, bem como os votos emitidos por cada um dos seus membros e respetiva fundamentação.

10 - Sempre que entenda necessário, o júri pode solicitar ao candidato a apresentação de outros trabalhos mencionados no currículo.

ATA Nº PA07/2022

Comentado [APAGAG1]: A numeração das atas é contabilizada por ano civil.

Provas para o título académico de Agregado, no ramo do conhecimento de Escolha um item., requeridas pelo(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., ao abrigo do Decreto-Lei nº 239/2007, publicado no Diário da República, 1ª Série, n.º 116, de 19 de junho de 2007.-----

Ao décimo quarto dia do mês de setembro de dois mil e vinte dois, pelas catorze horas e trinta minutos, na Faculdade de XXX, unidade orgânica da Universidade do Porto, sob a presidência do(a) Diretor(a) desta Faculdade, Professor Doutor Clique ou toque aqui para introduzir texto., teve lugar a primeira sessão das provas indicadas em epígrafe.-----

O júri foi nomeado por despacho reitoral de três de maio de dois mil e vinte e dois, cuja constituição aqui se dá por integralmente reproduzida.-----

Comentado [APAGAG2]: Data de Aprovação do Júri, por despacho Reitoral - 6.1 - FOA.PA.PPA.Ofício01_6.1

Na reunião estiveram presentes, além do Presidente, os Professores Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., e o(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.-----

Estiveram presentes todos os membros do júri.-----

Depois de aberta a sessão, cumprimentar os vogais do júri e desejar felicidades ao(à) candidato(a), foi dada palavra aos arguentes Professores Doutores Clique ou toque aqui para introduzir texto. e o Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto. que apreciaram o currículo do(a) candidato(a), tendo o(a) mesma respondido às questões que lhe foram colocadas nos termos e tempos regulamentares.-----

Em seguida, o Presidente deu a palavra ao(à) mesmo(a) que efetuou uma breve apresentação do relatório pedagógico da unidade curricular “Clique ou toque aqui para introduzir texto.”, tendo sido apreciado pelos arguentes Professores Doutores Clique ou toque aqui para introduzir texto. e o Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., seguindo-se a sua discussão.-----

E nada mais havendo a tratar, pelo(a) Presidente foi encerrada a reunião da qual, para constar, se lavrou a presente ata que depois de lida e aprovada, vai ser assinada pelo(a) Presidente e por mim, Clique ou toque aqui para introduzir texto., técnica superior do Serviço de Gestão Académica e Expediente, que a redigi, escrevi e estive presente.-----

ATA Nº PA08/2022

Comentado [APAGAG3]: A numeração das atas é contabilizada por ano civil.

Provas para o título académico de Agregado, no ramo do conhecimento de Escolha um item., requeridas pelo(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., ao abrigo do Decreto-Lei nº 239/2007, publicado no Diário da República, 1ª Série, n.º 116, de 19 de junho de 2007.-----

Ao décimo quinto dia do mês de setembro de dois mil e vinte dois, pelas catorze horas e trinta minutos, na Faculdade de XXX, unidade orgânica da Universidade do Porto, sob a presidência do Diretor desta Faculdade, Professor Doutor Clique ou toque aqui para introduzir texto., teve lugar a segunda sessão das provas indicadas em epígrafe.-----

O júri foi nomeado por despacho reitoral de três de maio de dois mil e vinte e dois, cuja constituição aqui se dá por integralmente reproduzida.-----

Comentado [APAGAG4]: Data de Aprovação do Júri, por despacho Reitoral - 6.1 - FOA.PA.PPA.Oficio01_6.1

Na reunião estiveram presentes, além do Presidente, os Professores Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., e o(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto..-----

Estiveram presentes todos os membros do júri.-----

Aberta a sessão, o Presidente deu de imediato a palavra ao(à) candidato(a) que proferiu o/a seu/sua Escolha um item.intitulado(a) “Clique ou toque aqui para introduzir texto.” pelo arguente Professor(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto..-----

Em seguida foi dada a palavra ao arguente Professor(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto. que comentou o/a Escolha um item., tendo o(a) candidata respondido às observações feitas.-----

Terminada a prova que durou o tempo regulamentar, o júri reuniu para deliberar acerca da “aprovação” ou “reprovação” do(a) candidato(a), através de votação nominal fundamentada, nos termos dos artigos 11º e 14º, do Decreto-Lei nº 239/2007, de dezanove de junho.-----

Após troca de impressões, procedeu-se à votação nominal fundamentada, tendo os seis vogais do júri, que estiveram presentes nas duas sessões das provas, preenchido um boletim com o seu voto, que assinaram e entregaram ao Presidente, os quais ficam a fazer parte integrante do respetivo processo.-----

Recolhidos os boletins de voto, verificou-se que o(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto. foi aprovado(a) por Escolha um item..-----

E nada mais havendo a tratar, pelo Presidente foram declaradas encerradas as provas, das quais, para constar, se lavrou a presente ata que depois de lida e aprovada, vai ser assinada pelo Presidente e por mim, Clique ou toque aqui para introduzir texto., técnica superior do Serviço de Gestão Académica e Expediente, que a redigi, escrevi e estive presente.---

Enviar para: Serviços: Email do Serviço de Formação e Organização Académica da Reitoria da UP formacao@reit.up.pt

C/ cc dos: Email do Serviço de Recursos Humanos da UO da UP

Assunto: Atas das Provas para o Título de Agregado do(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto. - XXUP.

Exmos. Senhores,

Por indicação do Sr(a). Diretor(a) da XXUP, Prof. Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., envio em anexo os documentos descritos em epígrafe.

Solicito a confirmação da receção do presente email.

Com os melhores cumprimentos,

O colaborador do SGAE

Anexos:

SGAE.PA.PAA.Ata_01_Provas.19.5_NumerosAtas_Ano_NomeCandidato_a (formato PDF)

Exemplo - SGAE.PA.PPA.ExemploAtasProvas1.1-1.2_21.1

Remetente | Serviço de Formação e Organização Académica da Reitoria da UP
formacao@reit.up.pt

Enviar para o Candidato(a)

Assunto: OFÍCIO: Provas de agregação

Exmo.(a). Senhor(a),

Prof. Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.

Segue, em anexo, ofício referente às provas de agregação requeridas por V. Ex^ª.

Aproveitamos para informar que caso pretenda a emissão de certidão, correspondente ao título académico de agregado, o procedimento para formalização do pedido é o seguinte:

- Pagamento dos emolumentos relativos à emissão da certidão, no valor de 15€, através de transferência bancária para o NIB: 0035.0651.0052.4458.0301.8;
- Envio do comprovativo de transferência para o endereço de email: formacao@reit.up.pt;
- Deverá ainda ser indicado o nome completo, número de identificação civil e número de identificação fiscal para emissão de recibo.

Com os melhores cumprimentos,

O colaborador da FOA

Anexos:

FOA.PA.PPA.OficioHomAtas01_22.1

Enviar para: Serviço de Recursos Humanos da UO

Assunto: Homologação das atas relativas às Provas de agregado - Prof. Doutor(a) [Clique ou toque aqui para introduzir texto..](#)

Caro(a) Colega,

Junto envio o ofício com o assunto descrito em epígrafe.

Já se encontra divulgado na nossa página em:

[Link da 15.2 - SGAE.PA.PPA.Mod_Noticia_01_15.2C/ acréscimos até ao passo 24\)](#)

Com os melhores cumprimentos,

O colaborador do SGAE

Anexos:

FOA.PA.PPA.OficioHomAtas01_22.1 (formato PDF)

Ao
**Serviço de Depósito Legal da
Biblioteca Nacional de Portugal**
Campo Grande, 83
1749-081 LISBOA

Sua Referência

Sua Comunicação

Nossa Referência
/12/GA

PORTO

Clique ou toque para
introduzir uma data.

**ASSUNTO: Depósito legal dos documentos entregues para a atribuição do título
académico de agregado.**

Dando cumprimento ao determinado pelo artigo 19º do Decreto-Lei nº 239/2007, de 19 de junho, junto envio os exemplares em papel e uma cópia em formato digital do Relatório Pedagógico da unidade curricular “Clique ou toque aqui para introduzir texto.”, do Escolha um item.intitulado(a) “Clique ou toque aqui para introduzir texto.” e do Currículo Científico do(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., aprovado(a) nas provas para atribuição do título académico de Agregado em 14 e 15 de setembro de 2022, nesta Faculdade.

Com os melhores cumprimentos.

O(A) Diretor(a),

(Prof. Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.)

Anexo: Guia de depósito legal (SGAE.PA.PPA.Mod_anexoBNP_01_25.1)

Prop/Exec

DIREÇÃO DE SERVIÇOS BIBLIOGRÁFICOS GERIAS
SERVIÇO DA AGÊNCIA BIBLIOGRÁFICA NACIONAL E AQUISIÇÕES
ÁREA DE DEPÓSITO LEGAL

Decreto-Lei n.º 239/2007. D.R. n.º 116, Série I de 2007-06-19

Proc. N.º

Estabelecimento de Ensino Superior / Entidade: Universidade do Porto

Faculdade / Escola / Outro: Faculdade de XXX

Endereço: Rua XXX

Cód. Postal: 4050 – XXX Localidade: Porto

Tel.: 220 428 500 Correio eletrónico: XXX

Remetemos para a Biblioteca Nacional de Portugal (BNP), em cumprimento da legislação em vigor, os exemplares abaixo indicados:

Autor	Título	Tipo	Suportes
Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.	Currículo Científico Relatório pedagógico da unidade curricular Clique ou toque aqui para introduzir texto. Escolha um item. intitulado(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.	Provas para o título académico de Agregado no ramo de conhecimento em Escolha um item.	Papel e Formato digital

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura: _____

Por favor, no envio das espécies bibliográficas queira observar os seguintes procedimentos:

- Utilize e preencha em duplicado, este formulário.
- Para várias teses enviadas em simultâneo, utilize o mesmo formulário

A preencher pelos serviços da BNP

Receberam-se os exemplares mencionados nesta guia em ____ de ____ de ____

O Técnico

Campo Grande, 83 – 1749-081 Lisboa ♦ Tel.: 217982195 ♦ Fax: 217982194 ♦ Correio eletrónico: dl@bnportugal.pt

À
**Direção-Geral de Estatísticas da Educação
e Ciência**
Av. 24 de julho, nº 134
1399-054 Lisboa

Sua Referência

Sua Comunicação

Nossa Referência
/12/GA

PORTO
Clique ou toque
para introduzir uma
data.

ASSUNTO: Provas de Agregação.

Dando cumprimento ao determinado pelos artigos 17º e 19º do Decreto-Lei nº 239/2007, de 19 de junho, junto envio as cópias em formato digital do Relatório Pedagógico da unidade curricular “Clique ou toque aqui para introduzir texto.”, do da lição intitulado(a) “Clique ou toque aqui para introduzir texto.” e do Currículo Científico do(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., aprovado(a) nas provas para atribuição do título académico de Agregado em 14 e 15 de setembro de 2022, nesta Faculdade.

Com os melhores cumprimentos.

O(A) Diretor(a),

(Prof. Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.)

Anexo: *Pen drive* com os exemplares acima indicados em formato digital (SGAE.PA.PPA.PEN_anexoDGEEC_01_25.1.2).

Prop/Exec

Prop-Proponente Exec-Executor Cand-Candidato(a) SGAE-Serviço de Gestão Académica e Expediente GA-Gestão Académica SAOG-Serviço de Apoio aos Órgãos de Gestão SRH - Serviço de Recursos Humanos DD- Diretor de Departamento CC- Conselho Científico PCC- Presidente do Conselho Científico DCE do DCF- Diretor do Ciclo de Estudos – Doutoramento em Ciências Farmacêuticas RUP-Reitoria da Universidade do Porto FOA-Formação e Organização Académica PDT - Projetos, Dissertações e Teses (módulo do Sigarra) BN - Biblioteca Nacional RENATES - Registo Nacional de Teses e Dissertações				SGAE.PA.PPD.versão_001_2023 Elaborado por: Revisto em:			
Passo	Prop	Exec	DOUTORAMENTO	DOUT EUROPEU	DOUT Cotutela	Ações	Anexos, Legislação e Observações
1	Est	SGAE	1 - Estudante envia por email para provasXXup@xx.up.pt o requerimento de admissão às provas públicas e respetivos Anexos (exclusivamente em formato digital).				Anexos: SGAE.PA.PPD.Mod01.1.1 (igual) SGAE.PA.PPD.Mod-ReqAdm-01.1.1 UP.PA.PPD-Mod01.1.1 (declaração da UP)
2	SGAE	SGAE	Validação pelo SGAE: 1- Completa instrução do requerimento de admissão às provas públicas; 2- Totalidade das propinas saldadas; 3- Conclusão do Curso de Doutoramento, UC de 1º ano aprovadas (cumprimento do plano de estudos em vigor). 4- Confirmar se o título da tese entregue coincide com a do módulo PDT do Sigarra e se a redação da tese é em língua portuguesa. No caso de o título não coincidir ou a tese ter sido redigida noutra língua (exceto na cotutela)*4, 4.1- Atualizar o título da tese no módulo PDT, RENATES e ficheiro Servidor» SGAE» Propinas» Ficheiro Tipologias» Estudantes DCF_Propinas_20XX-XX+1.xls (documento interno) 5-Em caso de incumprimento de qualquer item indicado, informar por email o estudante para regularização da situação detetada.			1 + 2 + 3 - validar a <u>Check-List Dia das Provas-XXX</u> *4 - No caso de o título não coincidir ou a tese ter sido redigida noutra língua (exceto na cotutela), o estudante terá de solicitar ao PCC autorização para alteração do título da sua tese e/ou solicitar a redação da tese na língua pretendida, com parecer do orientador da XXUP e só após a autorização do PCC, o estudante poderá entregar a tese	Anexos: 1+2+3-Check-List Dia das Provas-XXX SGAE.PA.PPD.Mod01.1.1/SGAE.PA.PPD.M od-ReqAdm-01.1.1 <u>Legislação:</u> Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro (Regulamento Geral dos Terceiros Ciclos de Estudos da Universidade do Porto) - artigos 16º e 17º
3	SGAE	SGAE	1- Descarregar documentos do estudante do email provasXXup@XX.up.pt e para a pasta criada em Servidor» SGAE» 3ºCiclos» Provas20xx» CE» Doutoramento_Nome Completo Estudante-Área Especialidade» Versao Provisoria. 1.1 - E/ou Nome Doutoramento (quando se trata de um 3º ciclo em parceria; ou referência a Cotutela, ou Europeu, quando aplicável)” Renomear o ficheiro do requerimento de admissão às provas pelo estudante para “ADM_Provas_NomeCompletoEstudante”			1- Descarregar documentos + Criar Pasta Digital	Anexos: ADM_Provas_NomeCompletoEstudante (documento interno) <u>Legislação:</u> Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro - artigos 16º e 17º

4	SGAE	SGAE	1- Dar entrada do requerimento no Ind/GA, acompanhado com os seguintes documentos impressos: -Declaração UP -Pareceres de toda a equipa de orientação -Cartão de Cidadão -Resumo em Português (PT) -Capa do trabalho onde consta o título do trabalho e a equipa de orientação.			1 - Dá entrada no Ind/GA, com o carimbo do registo de correspondência do SGAE.	<u>Anexos:</u> SGAE.PA.PPD.Mod01.1.1/SGAE.PA.PPD.Mod-ReqAdm-01.1.1(C/ documentos impressos) <u>Legislação:</u> Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro - artigos 16º e 17º
5	SGAE	SGAE	1-Atualizar os dados pessoais do estudante no webGA (nova aplicação de Gestão de Alunos (WEBGA) é único para todas as Unidades orgânicas).			1-Atualizar os dados pessoais do estudante no webGA; cartão de cidadão; moradas; contactos telefónicos e email pessoal)	
6	SGAE	PCC	1-Compilar num ficheiro PDF com o nome "ADM_Provas_CC_NomeCompletoEstudante" os seguintes documentos: Requerimento + Pareceres de todos os orientadores + Resumo em PT + Capa da versão provisória da tese, para enviar por 2 - email ao PCC para proferir o seguinte despacho: "Ao DCE para propor Júri" <i>Nota: Tem de ser enviado 5 dias úteis, após a entrega do estudante.</i>			1-Compilar num ficheiro PDF com o nome "ADM_Provas_CC_NomeCompletoEstudante" 2 - Enviar email ao PCC	<u>Anexos:</u> ADM_Provas_CC_NomeCompletoEstudante SGAE.PA.PPD.Email01_6.2 (Email para o PCC) <u>Legislação:</u> Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro - artigo 18º
7	SGAE	DCE-DCF	1-Após receção do despacho do PCC enviar o email para o Diretor do DCF/outro CE. "ADM_Provas_CC_DCE_NomeCompletoEstudante" os seguintes documentos: Requerimento + Pareceres de todos os orientadores + Resumo em PT + Capa da versão provisória da tese, para o DCE propor o Júri. <i>Nota: Tem de ser enviado 10 dias úteis, após o despacho do PCC.</i>	X Regras Especificas dos Regulamentos Próprios	X Regras Especificas do Acordo	1-Compilar num ficheiro PDF com o nome "ADM_Provas_CC_DCE_NomeCompletoEstudante" 2 - Enviar email ao DCE	<u>Anexos:</u> ADM_Provas_CC_DCE_NomeCompletoEstudante SGAE.PA.PPD.Email01_7.2 (Email para o DCE) <u>Legislação:</u> Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro - artigo 18º
8	DCE	SGAE	1-O Diretor do CE envia por email ao SGAE a proposta de júri (presencial ou por email). <i>Nota:Atenção à exigência legal das composições dos júris para os CE em parceria (p.ex: Química Sustentável - membros de 2 das IES parceiras), Doutoramento Europeu e Cotutela.</i>	Incluir um membro estrangeiro	O nº dos membros do Júri da UP tem de ser igual ao nº de membros do júri da Univ Parceira.	1- É realizada a verificação pelo colaborador do SGAE	<u>Anexos:</u> SGAE.PA.PPD.Mod01_8.1 (Parecer com proposta do Júri DCE) <u>Legislação:</u> Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro - artigo 18º

9	SGAE	PCC	1-Após receção da proposta de júri do DCE, verificar se cumpre os critérios da constituição do júri. 2- Em caso afirmativo a proposta dá entrada e é presente a despacho ao PCC (com delegação de competências): "Aprovo". 3- Preparar o ofício do PCC para o Diretor, conforme proposta do 9.1			1- Os requisitos para a constituição do júri indicados nos pontos 4 ao 11 do artigo 18º do Reg 707/2018. 2+3 - Preparar o anexo SGAE.PA.PPD.Mod01_9.1 para assinatura e levar o anexo SGAE.PA.PPD.Mod01_8.1 (Após registo de entrada) para despacho do PCC	<u>Anexos:</u> SGAE.PA.PPD.Mod01_8.1 (Após registo de entrada) SGAE.PA.PPD.Mod01_9.1 (Ofício CC ao Diretor) <u>Legislação:</u> Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro - artigo 18º
10	SGAE	SGAE	1-Após assinatura do ofício do PCC para o Diretor (SGAE.PA.PPD.Mod01_9.1) 2- Registo no Ind/GA e presente a despacho do Sr. Diretor: "Enviar à RUP".			1-Dar entrada no Ind/GA 2-Despacho do Sr. Diretor: Enviar à RUP.	<u>Anexos:</u> SGAE.PA.PPD.Mod01_9.1 (Após registo de entrada) <u>Legislação:</u> Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro - artigo 18º
11	SGAE	SGAE	1-Envio do Diretor para a Reitoria o ofício da composição do Júri		Enviar para a Inst. Parceira a Proposta de Júri para aprovação, conforme acordo de cotutela	1- Enviar email para formacao@reit.up.pt, com os Anexos: -SGAE.PA.PPD.Mod01_9.1 -ADM_Provas_NomeCompletoEstudante (documento interno) -Contatos dos Membros do Júri (folha 2, deste documento) -Solicitar a confirmação da receção do email por parte da FOA.	<u>Anexos:</u> SGAE.PA.PPD.Email01_11.1 SGAE.PA.PPD.Mod01_9.1 ADM_Provas_NomeCompletoEstudante (documento interno) <u>Legislação:</u> Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro - artigo 18º
12	FOA	SGAE SAOG	1-Nomeação do Júri - Receção do ofício da nomeação reitoral do Júri. 2- Registo no Ind/GA, Informação. 3-Despacho do Sr. Diretor. 4-Cumprimento do Despacho.	Garantir a receção de 2 pareceres positivos de professores de IES Europeu (nesta etapa)		1-Dar entrada da receção do ofício da nomeação reitoral do Júri. 2-Informar no ofício:a equipa de orientação + data e hora das provas, (se já for do conhecimento do SGAE) 3-Despacho com o Sr. Diretor: confirmar agendamento na agenda do Diretor com a reserva da sala (SAOG);"Ao SGAE para dar seguimento". A-Em caso do SGAE não ter conhecimento da data, hora e local das provas; 3.A- Despacho do Diretor:"Ao orientador da XXUP para agendar provas com o Diretor e reservar sala com o SAOG". 4- <u>Provas presenciais:</u> pedido de reserva para email SAOG; <u>Provas videoconferência:</u> pedido de criação de reunião Zoom para email informática (exceções autorizadas pelo Sr. Diretor).	<u>Anexos:</u> FOA.PA.PPD.oficio01_12.1 (confidencial) SGAE.PA.PPD.EmailSalaPre01_12.4 SGAE.PA.PPD.EmailSalaVir01_12.4 <u>OBS:</u> No caso de provas por videoconferência, deverá confirmar-se se o estudante pretende estar na XXUP e reservar a sala de videoconferência para o estudante. <u>Legislação:</u> Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro - artigo 18º

13	SGAE	SGAE	1-Atualizar o ficheiro de Agenda disponível na DRIVE do noreply.sgae@gmail.com com o nome Agenda-20XX-DCE_2_3.xlsx.			1-Atualizar o ficheiro de Agenda os seguintes dados: -Data das provas; -Hora da reunião do júri (RJ) e provas; -Nome completo do candidato; CE/indicar igualmente no caso de haver delegação de competências; -Sala/Zoom; -Orientador da XXUP; -Data de aprovação da proposta do júri pelo CC; -Data de entrega da versão definitiva (1 mês após a realização das provas); -Colaborador do SGAE que secretariará as provas.	<u>Anexo:</u> Agenda-20XX-DCE_2_3.xlsx (documento interno)
14	SGAE	SAOG	1-Enviar para o SAOG o graphical abstract de modo a ser publicado no Sigarra, enviando o respetivo ficheiro e indicado o nome completo do estudante e data das provas públicas, se o SGAE já tiver conhecimento.			1-Enviar para email SAOG o respetivo ficheiro (GraphAbs) indicado o nome completo do estudante e data das provas públicas (em caso de conhecimento do SGAE).	<u>Anexos:</u> SGAE.PA.PPD.EmailGrapAbs01_14.1
15	SGAE	SGAE	Preenchimento do módulo PDT do Sigarra			Solicitar (por email ou pessoalmente) ao colaborador do SGAE que dá apoio para preenchimento do módulo PDT do Sigarra.	
15.1	SGAE	SGAE	15.1.1-Atribuir Júri no módulo.			Criar os membros do júri no módulo PDT e atribuir os papéis: Atribuir Júri (pesquisar nome completo e selecionar o correspondente à XXUP, copiar o número ID do selecionado). # No caso do orientador devemos utilizar o "Importar Papéis" definindo o papel como Vogal Orientador. Preenchimento das Datas: * Pedido de Constituição do Júri: Data do ofício da Comissão Científica do DCE. * Constituição do Júri: Data da deliberação do CC com a proposta da constituição. * Pedido de Nomeação do Júri: Data do email enviado à RUP. * Nomeação do Júri: Data do despacho Reitoral. # Preencher na Check-List Dia das Provas- NomeDo(a)Estudante (Folha 2 deste documento - Check-List Dia das Provas-XXX), com a constituição do Júri, o ID, o email e o papel de cada membro do júri, bem como o link de acesso (encurtado) ao módulo PDT e o nome e email do	<u>Anexos:</u> FOA.PA.PPD.oficio01_12.1 (confidencial) Check-List Dia das Provas-XXX <u>OBS:</u> Caso não exista o utilizador na XXUP, criar utilizador com os seguintes dados (nome completo, email pessoal/institucional, género, cartão de cidadão) e copiar o número ID do criado. #.
15.2	SGAE	SGAE	15.2-1-Preencher os Detalhes do Projeto.			Preencher detalhes do projeto no módulo PDT: Área FOS: Ciências médicas e da saúde > Outras ciências médicas Data de entrega documentos Palavras-chave Responsável pelo acompanhamento na instituição	

15.3	SGAE	SGAE	15.3.1-Inserir os documentos.	*Inserir os 2 pareceres de IES estrangeiras	Documentos (introdução de): Autorização para publicação: *Tese / Sim, com período de embargo: de 24 a 120 meses (ver verso do impresso admissão a provas do candidato). *CV / Não - justificação: CV. *Constituição do Júri / Não/justificação: Júri. *Edital / Não/justificação: Edital. Confirmar entrega dos documentos no módulo PDT (passo do módulo). *Copiar a hiperligação para esta página com os documentos. <u>Exemplo:</u> https://sigarra.up.pt/XXup/pt/estagios_alunos.documentos_alunos?p_aluno_id=100398&pv_perfil=ADM	
15.4	SGAE	SGAE	15.4.1-Tratamento e Encurtamento do Link dos documentos.		membros do júri, é este endereço em que se <u>substitui o ADM</u> por ALU . Exemplo: https://sigarra.up.pt/XXup/pt/estagios_alunos.documentos_alunos?p_aluno_id=100398&pv_perfil=ALU *Enviar este endereço após utilizar o encurtador de URL disponível em https://s.up.pt (requer autenticação federada). Exemplo: https://s.up.pt/377b Copiar o endereço encurtado e # *Preencher na Check-List Dia das Provas-NomeDaEstudante(Folha 2 deste documento).	
16	SGAE	SGAE	16.1 - Preparar os documentos para Marcação das Provas.	16.1.1 (Edital) Acrescentar a regulamentação aplicável	16.1.1 (Edital) Acrescentar a regulamentação aplicável 1-Preparar o edital; 2-Preparar a constituição do júri; 1+2 - para Sr. Diretor assinar. 3-Preparar a declaração única de aceitação/arguição. 4-Declarações de presença dos membros do júri externos à XXUP. 5-Despacho de aceitação. 6-Boletins de voto.	<u>Anexos:</u> SGAE.PA.PPD.ModEdital01_16.1.1 SGAE.PA.PPD.ModConstJuri01_16.1.2 SGAE.PA.PPD.ModDecAcArg01_16.1.3 SGAE.PA.PPD.ModDecPresNome01_16.1.4 SGAE.PA.PPD.ModDespAc01_16.1.5_No meCand SGAE.PA.PPD.ModVoto01_16.1.6 <u>Legislação:</u> Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro - artigo 19º

17	SGAE	SGAE	17.1-Preparar e enviar o email da convocatória para os membros do júri.			Anexos: edital + constituição do júri + declaração única de aceitação/arguição. Anexos: SGAE.PA.PPD.EmailConvMJ_17.1 SGAE.PA.PPD.ModEdital01_16.1.1 (assinado) SGAE.PA.PPD.ModConstJuri01_16.1.2 (assinado) SGAE.PA.PPD.ModDecAcArg01_16.1.3 OBS: (*) Novos utilizadores no Slgarra: recebem um email de slgarra@ff.up.pt com login e password de acesso. (**) No caso de ter de recuperar Password: aceda a https://self-id.up.pt/reset e escolha a opção email (indicar o utilizador enviado no email). (***) Comunidade UP: usar as credenciais do Slgarra. Caso não tenha sido inserido no PDT, anexar os 2 pareceres das IES Europeias, para o Caso de Doutoramento Europeu
18	SGAE	SGAE	18.1-Preparar a notícia no Slgarra de evento académico.			1 - Criação da notícia (Procedimento externo e das normas internas da UO - <u>obrigatório inserir a data do evento</u> para aparecer na agenda) com a inserção do seguinte documento: SGAE.PA.PPD.ModConstJuri01_16.1.2 (.pdf) Anexos: SGAE.PA.PPD.Mod_Noticia_01_18.1 SGAE.PA.PPD.ModConstJuri01_16.1.2 (.pdf)
19	SGAE	SGAE	Preparar e enviar o email da convocatória para o(a) Estudante/Candidato(a)			Anexos: SGAE.PA.PPD.EmailConvCand_19.1 SGAE.PA.PPD.ModEdital01_16.1.1 (.pdf) SGAE.PA.PPD.ModConstJuri01_16.1.2 (.pdf) <u>Legislação</u>:Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro - artigos 19º e 20º 1- com conhecimento da equipa de orientação.
20	SGAE	SAOG SGAE	20.1-Preparação para as provas públicas - logística			1-Enviar email único para: apoio informático + SGAE - colocação águas + Secretariado/Manutenção (reserva sala Aníbal Cunha e organização dos Anfiteatros, caso não seja no Salão Nobre. Anexos: SGAE.PA.PPD.Email-Inf-SGAE-SAOG-Man_20.1 SGAE.PA.PPD.ModEdital01_16.1.1 (.pdf) SGAE.PA.PPD.ModConstJuri01_16.1.2 (.pdf) SGAE.PA.PPD.Mod_Noticia_01_18.1

21	SGAE	SAOG	21.1 - Marcação do Almoço.			1-Reserva do Almoço para o SAOG secretariado@XX.up.pt e secretariado.2@XX.up.pt (realizada pelo Secretariado do SAOG). (No caso das provas realizadas de manhã, deverá confirmar-se com o Sr. Presidente do Júri se pretende realizar o almoço).	<u>Anexos:</u> SGAE.PA.PPD.EmailAlm_01_21.1 SGAE.PA.PPD.ModConstJuri01_16.1.2 (assinado) <u>OBS:</u> -No almoço estarão presentes todos os membros do júri. No caso do orientador da XXUP não fizer parte do júri, é o Sr. Diretor que decide se o convida para o mesmo. -No dia da prova, o ponto de partida para o restaurante é o gabinete do Sr. Presidente do Júri.
22	SGAE	SGAE	22.1-Preparação para as provas públicas - Documentação para as Provas (Secretário(a)).	Votação e Declarações de Presença em inglês, se aplicável.	Votação e Declarações de Presença em inglês, se aplicável.	Preparar o processo para o ato público: 1ª reunião do júri: <i>Impressão e Assinatura das declarações</i> Despacho de aceitação (16.1.5); Declarações de presença dos membros do júri externos à XXUP(16.1.4); Ata da reunião. 2ª reunião do júri: <i>Impressão</i> Boletins de voto(16.1.6); Ata das provas.	<u>Anexos:</u> 1ª reunião do júri: SGAE.PA.PPD.ModDespAc01_16.1.5_No meCand SGAE.PA.PPD.ModDecPresNome01_16.1.4 SGAE.PA.PPD.Ata_01_Reuniao.22.1_NumerosAtas_Ano_NomeCandidato_a 2ª reunião do júri: SGAE.PA.PPD.ModVoto01_16.1.6 SGAE.PA.PPD.Ata_01_Provas.22.2_NumerosAtas_Ano_NomeCandidato_a <u>Legislação:</u> Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro - artigos 19º e 20º <u>OBS:</u> Procedimento Provas Doutoramento ZOOM

23	SGAE	SGAE	23.1-Preparação para as provas públicas - Documentação para as Provas (Presidente do Júri/Diretor(a)) + Secretário(a) das Provas.		1- Preencher ficheiro Check-List Dia das Provas- NomeDaEstudante(folha 2 deste documento), com a indicação da -Entrega da declaração de aceitação; -Tempo de Intervenção; - se tem Assinatura Digital. 2- Imprimir apenas a <u>tabela</u> para o Presidente do Júri e Secretário(a), acompanhado de -Edital; -Constituição do Júri; -Capa do Tese com o título e equipa de orientação; -Resumo em PT. <i>Entregar em papel ao Presidente do Júri.</i>	<u>Anexos:</u> Tabela - Check-List Dia das Provas-XXX SGAE.PA.PPD.ModEdital01_16.1.1 (.pdf) SGAE.PA.PPD.ModConstJuri01_16.1.2 (.pdf) <u>Legislação:</u>Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro - artigos 19º e 20º <u>OBS:</u> 1 semana antes validar se temos todas as declarações de aceitação. Reforçar pedido urgente na ausência de resposta aos Membros do Júri.
24	SGAE	SGAE	24.1 Ato Público - 1ª reunião do júri. 24.2 Ato Público - Provas de doutoramento.	Distribuição dos Dois pareceres de IES europeias, caso não tenham sido distribuídos em 17 Uma parte da defesa da tese decorrerá obrigatoriamente numa língua oficial da comunidade europeia que não a Portuguesa.	1-1ª reunião do júri Presencial: -Despacho de Aceitação preenchido e assinado por todos os membros do júri, anexo à ata, dela fazendo parte integrante. -Distribuição das declarações de presença pela Secretária. -Presidente do Júri indica a distribuição de serviço e organização da mesa do júri. Videoconferência: Ata - cópia do texto do despacho de aceitação escrito no Bate-papo do ZOOM diretamente na ata. A ata é enviada por email a todos os membros do júri, exceto ao Presidente e estes têm de responder ao email com parecer positivo sobre a ata, dela fazendo parte integrante + envio por email das declarações de presença. 2- 2ª reunião do júri Presencial: Votação presencial e individual. O Presidente do júri valida que todos os membros do júri votaram, sendo os votos Anexos à ata, dela fazendo parte integrante. O Presidente do Júri só vota em caso de empate ou no caso de ser professor da área científica da especialidade. A ata é lida e aprovada e ainda assinada pelo Presidente e Secretária (SGAE) para ser possível concluir o processo do estudante. Videoconferência: Votação on-line através de formulário Google. O colaborador do SGAE, valida que todos os membros do júri votaram e encerra o formulário. Imprimir cada resposta individual para anexar à ata A ata é enviada por email a todos os membros do júri, exceto ao Presidente e cada um dos membros tem de assinar digitalmente a ata ou manualmente e enviar digitalizada a ata para o colaborador do SGAE para ser possível concluir o processo do estudante.	<u>Anexos:</u> 1ª reunião do júri: SGAE.PA.PPD.ModDespAc01_16.1.5_No meCand SGAE.PA.PPD.ModDecPresNome01_16.1.4 SGAE.PA.PPD.Ata_01_Reuniao.22.1_NumerosAtas_Ano_NomeCandidato_a 2ª reunião do júri: SGAE.PA.PPD.ModVoto01_16.1.6 SGAE.PA.PPD.Ata_01_Provas.22.2_NumerosAtas_Ano_NomeCandidato_a <u>Legislação:</u>Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro - artigos 19º e 20º <u>OBS:</u> Procedimento Provas Doutoramento ZOOM

25	SGAE	SGAE	25.1 - Comunicação do Resultado ao Candidato(a) e Público.		Depois da votação pelos membros do júri, em caso de: Aprovação por unanimidade: o candidato é chamado à sala da reunião e o Presidente do Júri informa-o da classificação final e a Secretária informa o público; Aprovação por maioria: a Secretária informa o candidato e o público da classificação final.	<u>Legislação:</u> Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro - artigo 21º
26	SGAE	SGAE	26.1 - Comunicação ao Estudante sobre a entrega da Versão Definitiva.	o estudante terá que preencher o pedido de atribuição do Doutoramento Europeu pela UP dirigido ao Sr. Reitor	O/A Secretário(a) informa o(a) estudante que tem 30 dias consecutivos desde a data da defesa da tese para entregar a versão definitiva: 1 exemplar em papel e 1 em formato digital; No ato da entrega o SGAE deve assinalar no requerimento de admissão às provas públicas (anexo SGAE.PA.PPD.Mod01.1.1)	<u>Anexos:</u> SGAE.PA.PPD.Mod01.1.1 FOA.PA.PPD.Mod01.26.1 (Req Dout Europeu) <u>Legislação:</u> Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro - artigo 21º (ponto n.º 5).
27	SGAE	SGAE	27.1 - Receção da Versão Definitiva:		Após a receção da Versão Definitiva: Guardar na pasta do Servidor Doutoramento_Nome Completo Estudante-Área Especialidade» Versao Definitiva No SIGARRA: Lançar a classificação final e imprimir o termo, a ser assinado pelo Diretor do DCF. Inserir no Módulo PDT a versão definitiva + completar informação do dia das provas (reunião da aceitação + prova pública) + enviar título para o webga. Imprimir folha do PDT do processo concluído do estudante. No WEBGA: Concluir o grau (despacho ou utilitário).	

28	SGAE	SGAE	28.1 - Envio das atas para a Reitoria/FOA.	Europeu	Enviar as atas e acordo atualizado da Cotutela à Univ Parceira Confirmar se as exigências específicas indicadas no acordo foram cumpridas. Organizar as atas da seguinte forma para enviar à FOA (formacao@reit.up.pt): Ata da 1ª reunião do Júri com o Despacho de Aceitação; e os dois pareceres de IES europeias. Ata da 2ª reunião do Júri com os boletins de voto ordenados conforme a constituição do Júri. Declaração da UP com a data de conclusão preenchida pelo SGAE. Pedido ao Sr. Reitor de atribuição do Doutoramento Europeu pela UP. RWP do estudante. Inserir a versão definitiva e concluir no módulo "PDT" do Sgarra (incluir a criação do termo, a ser impresso e para assinatura pelo DCE do DCF).	<u>Anexos:</u> SGAE.PA.PPD.Email01_28.1 UP.PA.PPD-Mod01.1.1 (formato PDF) Atas (SGAE.PA.PPD.Ata_01_Reuniao.22.1_NumerosAtas_Ano_NomeCandidato_a + SGAE.PA.PPD.ModDespAc01_16.1.5_No meCand + SGAE.PA.PPD.Ata_01_Provas.22.2_NumerosAtas_Ano_NomeCandidato+ SGAE.PA.PPD.ModVoto01_16.1.6 <u>Legislação:</u>Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro - artigo 21º
29	SGAE	Estudante	29.1 - Instruções para Pedido de Certidão/Carta Doutoral do Grau de Doutor		Enviar email ao estudante a informar que pode solicitar a certidão de Grau de Doutor e que poderá igualmente solicitar a carta doutoral.	<u>Anexos:</u> SGAE.PA.PPD.Email01_29.1 <u>Legislação:</u>Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro - artigo 22º
30	SGAE	SGAE	30.1-Arquivar as atas originais.		1-Arquivar por ordem e na Capa do SGAE adstrita ao arquivo. Ordem das Atas: SGAE.PA.PPD.Ata_01_Reuniao.22.1_NumerosAtas_Ano_NomeCandidato_a + SGAE.PA.PPD.ModDespAc01_16.1.5_NomeCand + SGAE.PA.PPD.Ata_01_Provas.22.2_NumerosAtas_Ano_NomeCandidato+ SGAE.PA.PPD.ModVoto01_16.1.6	<u>Anexos:</u> SGAE.PA.PPD.Ata_01_Reuniao.22.1_NumerosAtas_Ano_NomeCandidato_a + SGAE.PA.PPD.ModDespAc01_16.1.5_No meCand + SGAE.PA.PPD.Ata_01_Provas.22.2_NumerosAtas_Ano_NomeCandidato+ SGAE.PA.PPD.ModVoto01_16.1.6
31	SGAE	SGAE	31.1-Concluir o processo no RENATES.		1-Concluir o processo de Doutoramento na plataforma do Registo Nacional de Teses e Dissertações (RENATES) https://renates2.dgeec.mec.pt/	<u>Legislação:</u>Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro - artigo 21º (ponto n.º 7 e 8).
32	SGAE	SGAE	32.1-Envio da Tese à Biblioteca Nacional (BN) exemplar em papel da tese		1-Proceder ao envio à Biblioteca Nacional (BN) do exemplar em papel da tese, com ofício do Diretor e formulário para envio de teses e outros trabalhos académicos da BN preenchido.	<u>Anexos:</u> SGAE.PA.PPD.Mod_BNP_01_32.1 SGAE.PA.PPD.Mod_anexoBNP_01_32.1 <u>Legislação:</u>Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro - artigo 16º (ponto n.º 5).

33	SGAE	SGAE	33.1-Concluir o Processo e Arquivar.			1-Após a receção do anexo da BN; 2-Transferir o processo individual do arquivo corrente para o arquivo dos concluídos do Doutorado.	<u>Anexos:</u> BNP_SGAE.PA.PPD.Devol_anexoBNP_01_33.1 (Confidencial) <u>Legislação:</u>Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro - artigo 16º (ponto n.º 5).
----	------	------	--------------------------------------	--	--	---	---

Verificação SGAE: Conclusão da parte curricular: _____
 Propinas: _____ ; Data ____/____/____ Bolseiro _____
 Fatura nº: _____ Valor: _____ €
 Reg. Nº _____ Procº Ind/EA, de ____/____/____

**ADMISSÃO A
 PROVAS ACADÉMICAS DE
 DOUTORAMENTO**

**Exmo. Senhor
 Presidente do Conselho Científico da XXUP**

Nome estudante n.º _____, telef/telem. _____, e-mail _____ inscrito(a) no ciclo de estudos conducente ao grau de Doutor em [Clique ou toque para introduzir uma data](#). Escolher da lista, na especialidade em Escolha um item. (se aplicável), vem requerer a V. Exa. a admissão às provas para obtenção do grau de Doutor sob a orientação do Prof. _____ e coorientação do Prof. _____.

Mais declara que irá apresentar a defesa da tese na língua _____.

Para o efeito, **junto entrega:**

- ☐ Cópia frente e verso do Cartão do Cidadão/Passaporte;
- ☐ Parecer do Orientador e, se aplicável, Coorientador(es);
- ☐ Pedido de confidencialidade/período de embargo (ver verso);
 - ☐ Anexos para divulgação parcial (confidencialidade).
- ☐ Declaração de autorização de arquivo e divulgação por parte da U.Porto;
- ☐ Relatório de Similaridade pelo Turnitin;
- ☐ TESE em

☐ Versão Provisória	☐ Versão Final (a entregar até 30 dias consecutivos subsequentes à realização das provas públicas)
☐ Um ficheiro único em formato PDF, conforme as normas de formatação da XXUP e com o título: TesePROV_NomeApelido_NºEstudante.pdf	☐ Um ficheiro único em formato PDF, conforme as normas de formatação da XXUP e com o título: TeseDEF_NomeApelido_NºEstudante.pdf
☐ Anexos para divulgação parcial (confidencialidade) em formato pdf e ficheiro único	
☐ <i>Curriculum vitae</i> em formato pdf e ficheiro único	☐ Um exemplar em papel para enviado para o Depósito Legal da Biblioteca Nacional.
☐ Um exemplar dos resumos em português e inglês e, se aplicável, noutra indicada no acordo de Cotutela, em formato pdf e ficheiro único;	
☐ Graphical Abstract/Art Work. Especificações: • tipo de ficheiro: jpeg (extensão .jpg) • tamanho da imagem: 2000 x 1000 pixels, orientação horizontal • definição: 300 pixels/inch	

Porto, [Clique ou toque para introduzir uma data](#).

Pede deferimento,

 (Assinatura digital ou assinatura manual c/ cópia do Cartão Cidadão ou envio pelo email institucional)

**DEPÓSITO LEGAL DA TESE NO REPOSITÓRIO CIENTÍFICO DE ACESSO ABERTO E NO REPOSITÓRIO
ABERTO DA U.PORTO**

Deposito na FFUP, com o conhecimento do meu Orientador/Coorientador, o texto da minha [Escolha um item.](#) em formato eletrónico e autorizo a mesma a arquivar com as restrições abaixo indicadas, bem como a convertê-lo para qualquer formato, mantendo eu os direitos de autor.

☐ **Confidencialidade** (obriga a existência de um acordo entre a FFUP e a outra parte)

Fundamentação: [Clique ou toque aqui para introduzir texto..](#)

☐ **Período de Embargo**, por motivo de contrato com editora /Indique outro motivo.

PERÍODO:

☐ Solicito que a tese não seja colocada em consulta pública o formato eletrónico, por:
☐ 3 meses ☐ 6 meses ☐ 12 meses ☐ 18 meses ☐ 24 meses ☐ 36 meses ☐ 120 meses.

☐ Solicito que a parte constituída pelos **anexos** da minha tese não seja colocada em consulta pública o formato eletrónico por:
☐ 3 meses ☐ 6 meses ☐ 12 meses ☐ 18 meses ☐ 24 meses ☐ 36 meses ☐ 120 meses.

Porto, [Clique ou toque para introduzir uma data..](#)

(Assinatura digital ou assinatura manual c/ cópia do Cartão Cidadão **do Autor**)

(Assinatura digital ou assinatura manual c/ cópia do Cartão Cidadão **do Orientador/Coorientador.**

DECLARAÇÃO

NOME

BI OU PASSAPORTE (SE ESTRANGEIRO)

TELEMÓVEL

E-MAIL

NÚMERO DE ESTUDANTE U.PORTO

DOUTORAMENTO

☐

MESTRADO

☐

DATA DE CONCLUSÃO

RAMO/ ESPECIALIDADE

TÍTULO

ORIENTADOR (ES)

Declaro, para os devidos efeitos, que concedo gratuitamente à Universidade do Porto, para além do título e resumo por mim disponibilizados, autorização para arquivar e tornar acessível aos interessados, nomeadamente através do seu repositório institucional, o trabalho supra-identificado, que disponibilizo no formato e nas condições abaixo indicadas.

A subscrição da presente declaração não implica a renúncia à titularidade dos direitos de autor a direito de usar a obra em trabalhos futuros, os quais são pertença do seu criador intelectual.

ASSINALAR AS OPÇÕES APLICÁVEIS EM 1, 2 E 3.

1. TIPO DE DIVULGAÇÃO☐

TOTAL

☐

PARCIAL

2. ÂMBITO DE DIVULGAÇÃO☐

NA UNIVERSIDADE DO PORTO

☐

GERAL

3. FORMATO DO FICHEIRO☐

PAPEL

☐

DIGITAL (CD/ DVD)

OBSERVAÇÕES (*)

DATA

ASSINATURA

Enviar para: Email do(a) Presidente do Conselho Científico (PCC)

Assunto: Despacho - Admissão a Provas de Doutorado | [Clique ou toque aqui para introduzir texto..](#)

Exmo(a). Senhor(a) Presidente do Conselho Científico

Prof. Doutor(a) [Clique ou toque aqui para introduzir texto.,](#)

Junto envio em anexo uma admissão a Provas do Doutorado em Ciências Farmacêuticas do(a) estudante:

- [Clique ou toque aqui para introduzir texto.](#)

Para despacho do(a) Sr. Professor(a).

Poderá responder a este email, com o seguinte despacho (O despacho a proferir):

“Ao DCE para propor Júri”

Obrigada.

Com os melhores cumprimentos,

O colaborador do SGAE

Anexo: “ADM_Provas_CC_NomeCompletoEstudante”

Enviar para: Email do(a) Diretor(a) do Ciclo de Estudos conducente ao Grau de Doutor em Ciências Farmacêuticas (Ou DCF)

Assunto: Proposta de Júri do(a) [Clique ou toque aqui para introduzir texto.](#) | Doutorado em Ciências Farmacêuticas - Escolha um item.

Despacho - Admissão a Provas de Doutorado | [Clique ou toque aqui para introduzir texto..](#)

Exmo(a). Senhor(a) Diretor(a) do Ciclo de Estudos conducente ao Grau de Doutor em Ciências Farmacêuticas (Ou DCF)

Prof. Doutor(a) [Clique ou toque aqui para introduzir texto.,](#)

Venho por este meio remeter em anexo, o formulário de Admissão às Provas, o parecer dos orientadores, o resumo e a capa da versão Provisória, com o título da tese da Mestre [Clique ou toque aqui para introduzir texto.,](#) que por despacho do Prof. Doutor(a) [Clique ou toque aqui para introduzir texto.,](#) de XX/XX/202X, solicitando ao(à) Sr(a). Diretor(a) de Ciclo de Estudos para propor Júri.

A equipa de orientação é composta por:

INDICAR a equipa Toda

Orientador(a): Doutor(a)/Prof. Doutor(a) [Clique ou toque aqui para introduzir texto.](#)

Coorientadores: Doutor(a)/Prof. Doutor(a) [Clique ou toque aqui para introduzir texto.](#)

Relembro que é necessário, nas propostas de júri de doutoramento, os vogais devem ser indicados como “professor ou investigador do domínio científico em que se insere a tese” e a indicação, se possível, dos arguentes principais.

Mais informo, que se trata de um *Doutoramento Europeu.*

Mais informo, que se trata de uma *Cotutela Internacional* com a Universidade XXX

Com os melhores cumprimentos,

O colaborador do SGAE

Anexo: “ADM_Provas_CC_DCE_NomeCompletoEstudante”

Exmo(a). Senhor(a) Presidente do Conselho Científico da
Faculdade de XX da Universidade do Porto

ASSUNTO: Parecer sobre composição de júri de provas de Doutoramento em Ciências Farmacêuticas, especialidade *Escolha um item.*, do **mestre/licenciado Clique ou toque aqui para introduzir texto.**

Em resposta à sugestão da composição de júri de provas de Doutoramento em epígrafe, vimos por este meio informar a seguinte proposta:

- Presidente/Delegação de Competências:

Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., Professor(a) Catedrático da XXX (email)

- Arguente Principal

Nome Completo, Categoria e Afiliação

Email (no caso de vogais externos à UP, indicar igualmente o nº do Cartão de Cidadão).

- Arguente Principal

Nome Completo, Categoria e Afiliação

Email (no caso de vogais externos à UP, indicar igualmente o nº do Cartão de Cidadão).

- Vogal Não Orientador:

Nome Completo, Categoria e Afiliação

Email (no caso de vogais externos à UP, indicar igualmente o nº do Cartão de Cidadão).

- Vogal Não Orientador:

Nome Completo, Categoria e Afiliação

Email (no caso de vogais externos à UP, indicar igualmente o nº do Cartão de Cidadão).

- Vogal Orientador:

Nome Completo, Categoria e Afiliação

Email (no caso de vogais externos à UP, indicar igualmente o nº do Cartão de Cidadão).

Todos os vogais são professores ou investigadores especialistas no domínio científico em que se insere a tese. Entende esta Comissão Científica que a composição do júri atende à regulamentação em vigor da Universidade do Porto quer quanto ao número de vogais externos à Universidade do Porto, bem como às recomendações do Conselho Científico, de 17/09/2014, quanto à composição numérica de vogais e à proporção de vogais externos à XXUP.

Porto, Clique ou toque para introduzir uma data..

Pela Comissão Científica do Doutoramento em Ciências Farmacêuticas,

<i>Programas doutorais em associação c/ outras IES</i>	Pelo menos, um elemento de uma das instituições parceiras e, no mínimo, dois elementos que não integrem a associação.
<i>Doutoramentos em Cotutela</i>	Conforme acordo específico de cotutela. Incluir pelo menos um elemento de cada uma das instituições, podendo ser o orientador.
<i>Doutoramento Europeu pela U.Porto</i>	Um membro originário de uma IES não portuguesa. Os Professores que emitem os pareceres referentes à tese não podem integrar o júri.

Exmo(a). Senhor(a)
Diretor(a) da Faculdade XXX da
Universidade do Porto

Clique ou toque para introduzir
uma data.

Assunto: Júri das Provas do 3º ciclo de estudos conducente ao grau de Doutor em
Escolha um item., na especialidade de Escolha um item., requeridas pelo(a)
Clique ou toque aqui para introduzir texto.

Para os devidos efeitos comunico a V. Exa. que o Conselho Científico desta
Faculdade, deliberou a Clique ou toque para introduzir uma data. propor que o júri das
provas de Doutoramento, em epígrafe, tivesse a seguinte constituição:

Presidente:

Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., Professor(a) Catedrático(a) e
Diretor(a) da Faculdade de XXX, unidade orgânica da Universidade do Porto.

Vogais:

Título, Nome Completo, Categoria, Afiliação

Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.,Clique ou toque aqui para
introduzir texto. do(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto..(exemplo:
Faculdade de Farmácia da Universidade de Coimbra).

Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.,Clique ou toque aqui para
introduzir texto. do(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto..

Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.,Clique ou toque aqui para
introduzir texto. do(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto..

Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.,Clique ou toque aqui para
introduzir texto. do(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto..

Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.,Clique ou toque aqui para
introduzir texto. do(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto..- Orientador(a)

Todos os vogais são professores ou investigadores do domínio científico em que se
insere a tese.

Com os melhores cumprimentos.

O Presidente do Conselho Científico,

(Prof. Doutor(a) XXX)

Enviar para: Email do Serviço de Formação e Organização Académica da Reitoria da UP
formacao@reit.up.pt

Assunto: Proposta de Júri do 3º Ciclo de Estudos - Doutoramento em XXX - XXUP - **Clique ou toque aqui para introduzir texto..**

Exmos. Senhores,

Por despacho do(a) Sr(a). Diretor(a) desta Faculdade de XXX, Prof. Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., de 22/05/2023 de enviar em anexo, para os devidos efeitos o ofício do Conselho Científico desta Faculdade e o impresso de admissão a Provas da estudante:

- Clique ou toque aqui para introduzir texto.

Os contactos de email dos membros de júri propostos seguem abaixo:

SGAE.PA.PPD.versão_001»»Página 2- Contatos (júri e candidato(a) – Copy paste da tabela.

Solicito a confirmação da receção do presente email.

Com os melhores cumprimentos,

O colaborador do SGAE

Anexos:

SGAE.PA.PPD.Mod01_9.1 - (formato PDF)

ADM_Provas_NomeCompletoEstudante (documento interno) - (formato PDF)

Enviar para: SAOG

Assunto: Provas de Doutoramento Clique ou toque aqui para introduzir texto. | Reserva de Sala | **15/09/2022** - **Hora**

Caros Colegas,

Solicito a reserva do Salão Nobre ou uma alternativa viável¹ para a realização das provas descritas em epígrafe para o seguinte período:

Dia – **15/09/2022**

Hora da Reunião do Júri²: **XXhXX**

Hora das Provas: **XXhXX**

Período de Reserva - das (14h00 às 18h00)³

Com os melhores cumprimentos,

O colaborador do SGAE

¹ Provas podem também decorrer em Anfiteatros + Reserva da Sala Aníbal Cunha para a(s) reunião(iões) do Júri para o mesmo dia das *(14h00 às 18h00) idem nota rodapé 3.*

² 15 minutos antes do início das provas.

³ Período: Reservar Tarde ou Manhã completa, conforme hora agendada.

Enviar para: Informática

Assunto: Provas de Doutorado Clique ou toque aqui para introduzir texto. | Pedido de Link (criação de reunião virtual) | 15/09/2022 - Hora

Caros Colegas,

Solicito a criação de uma reunião virtual e o envio do respetivo acesso (link) para a realização das provas descritas em epígrafe por teleconferência para o seguinte período:

Dia – 15/09/2022

Hora da Reunião do Júri¹: XXhXX

Hora das Provas: XXhXX

Período de Duração da Reunião - das 14h00 às 18h00²

Relembro da necessidade da Assistência Técnica da Informática durante todas as provas³.

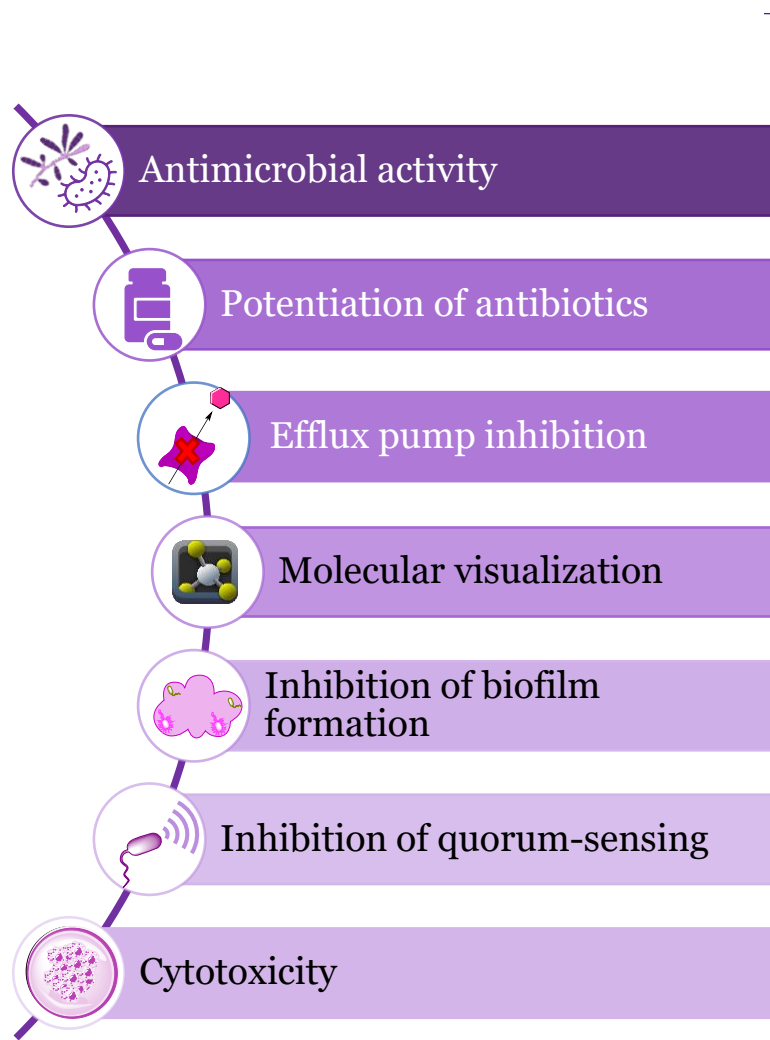
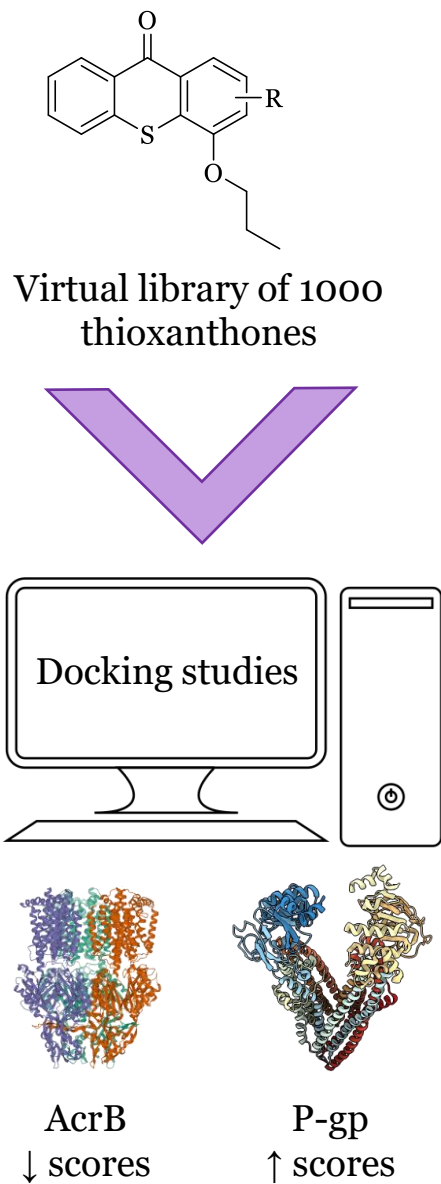
Com os melhores cumprimentos,

O colaborador do SGAE

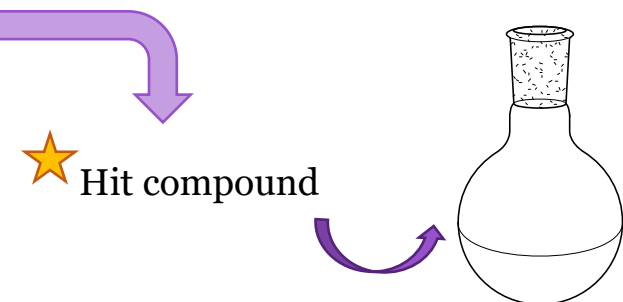
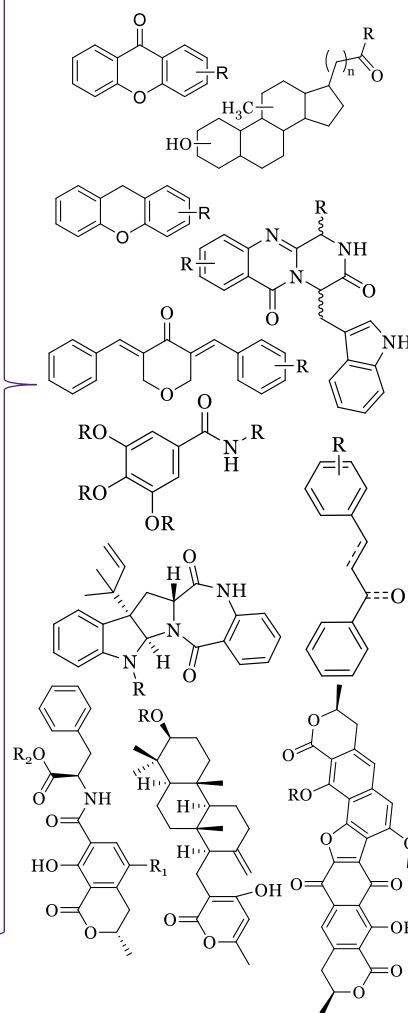
¹ 15 minutos antes do início das provas.

² Período: Reservar Tarde ou Manhã completa, conforme hora agendada.

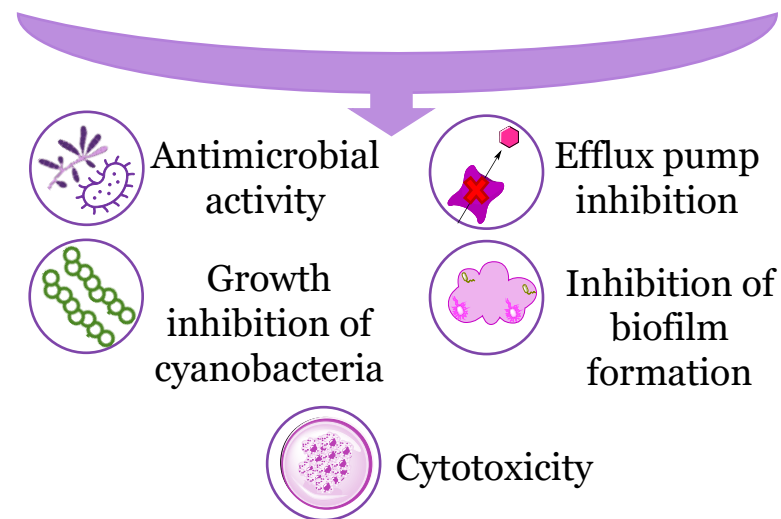
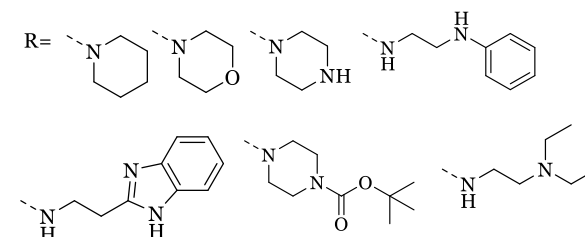
³ Manual de Procedimento Externo da UO – Provas ZOOM



Library of 175 structurally diverse compounds



Synthesis of derivatives



Email do(a) Estudante

Nome do(a) Estudante

1ª Reunião do Júri

https://sigarra.up.pt/XXup/pt/estagios_alunos.documentos_alunos?p_aluno_id=99885&pv_perfil=ALU https://s.up.pt/zg3f	Acesso a Tese + CV			Declaração de Aceitação + Arguição + condições Técnicas	Tempo de Intervenção	Assinatura Digitalizada
Membros do Júri	Utilizador	Email	Senha			
Prof.	900227591 Arguente			Sim	30 - 35 min	Não
Prof.	900123296 Arguente		DCF2023XXup	Sim	30 min	Não
Prof.	XXUP Vogal		C UP	Sim	5 min	Não
Prof.	XXUP Vogal		C UP	Sim	5 min	Não
Prof.	XXUP Orientadora		C UP	Sim	5 min	Não
Prof.	P. do Júri		C UP	N/A	N/A	
Nome do(a) Secretário(a)	Secretária		C UP	N/A	N/A	

AG/22/06/2023

= E D I T A L =

Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., Professor(a) Catedrático(a) da Faculdade de XXX, unidade orgânica da Universidade do Porto e Diretor(a) da mesma Faculdade.

Por nomeação reitoral, de 03 de janeiro de 2023, faço saber que no dia 01 de fevereiro de 2023, pelas 14h30, se realizará a primeira reunião do júri das provas de Doutoramento em Ciências Farmacêuticas, na especialidade de Escolha um item., requeridas pelo(a) Mestre/Licenciado(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., ao abrigo do Decreto-Lei nº 74/2006, de 24 de março, a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto, do Regulamento nº 707/2018, de 23 de outubro – Regulamento Geral dos Terceiros Ciclos de Estudos da Universidade do Porto.

Torno ainda público que o ato respeitante àquela prova foi marcado para o mesmo dia, na Faculdade de XXX, conforme abaixo se indica.

Prova:

- **Data e hora:** dia 01 de fevereiro de 2023, às 14.45 horas
- **Local:** Salão Nobre do Complexo XXX.
- **Título da tese:** Target-based and Phenotypic Studies towards the Discovery of Antimicrobial Adjuvants.
- **Arguentes:** Professor(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.e o(a) Professor(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto..

E para constar se lavrou o presente edital, que vai ser afixado nesta Faculdade e divulgado no Sgarra.

XXUP, 09 de janeiro de 2023.

O(A) Diretor(a),

(Professor(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.)

Exe/Prop

Constituição do Júri das Provas de Doutoramento do(a) Mestre/Licenciado(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.

Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., Professor(a) Catedrático(a) e Diretor(a) da Faculdade de XXX da Universidade do Porto, torna pública a constituição do júri das Provas de Doutoramento em Ciências Farmacêuticas, na especialidade de Escolha um item., do(a) Mestre/Licenciado(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.

, nos termos do nº 2 do artº. 18º do Regulamento Geral dos Terceiros Ciclos de Estudos da Universidade do Porto, Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro, e do despacho reitoral de 2023.01.03.

Presidente:

Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., Professor(a) Catedrático(a) e Diretor(a) da Faculdade de XXX, unidade orgânica da Universidade do Porto.

Vogais: Título, Nome Completo, Categoria, Afiliação

Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.,Clique ou toque aqui para introduzir texto. do(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto..(exemplo: Faculdade de Farmácia da Universidade de Coimbra).

Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.,Clique ou toque aqui para introduzir texto. do(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto..

Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.,Clique ou toque aqui para introduzir texto. do(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto..

Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.,Clique ou toque aqui para introduzir texto. do(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto..

Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.,Clique ou toque aqui para introduzir texto. do(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto..

XXUP, 09 de janeiro de 2023.

O(A) Diretor(a),

(Professor(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.)

**Provas do 3º ciclo de estudos conducente ao grau de Doutor em Ciências
Farmacêuticas - especialidade de Escolha um item.
da Faculdade de XX da Universidade do Porto**

Candidato/a: Clique ou toque aqui para introduzir texto.

Título da Tese: Clique ou toque aqui para introduzir texto.

Data prevista: **01 de fevereiro de 2023**

Declaro que:

1. Aceitação da tese

- ☐ Sou favorável à aceitação da tese.
- ☐ A tese deve ser reformulada.
- ☐ Vejo necessidade de o júri reunir para discutir a aceitação da tese.

2. Proposta dos arguentes principais:

- *Professor(a) Doutor(a) XXX*
- *Professor(a) Doutor(a) XXX*

☐ Apoio a proposta apresentada, a confirmar em reunião de júri antes do início das provas públicas:

☐ Proponho em alternativa:

- Clique ou toque aqui para introduzir texto.

☐ Vejo necessidade de o júri reunir para discutir a aceitação da tese.

3. Minha intervenção nas provas:

☐ Tenho intenção de intervir usando cerca de Clique ou toque aqui para introduzir texto. minutos. (máximo de 60 minutos, dispondo o/a candidato(a) de igual tempo para resposta)

☐ Não tenho intenção de intervir.

Data: Clique ou toque aqui para introduzir texto.

Nome: Clique ou toque aqui para introduzir texto.

E-mail: Clique ou toque aqui para introduzir texto.

Assinatura: _____

= D E C L A R A Ç Ã O =

Para os devidos efeitos se declara que o(a) **Doutor(a)** **Clique ou toque aqui para introduzir texto.**, Clique ou toque aqui para introduzir texto. da Clique ou toque aqui para introduzir texto., esteve presente nesta Faculdade, a **01 de fevereiro de 2023**, nas Provas de Doutorado do(a) Mestre/Licenciado(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto..-----

Por ser verdade e me ter sido pedida se passa a presente declaração.-----

Porto, **01 de fevereiro de 2023**.

A Técnica Superior,

Prop/Exec

DESPACHO DE ACEITAÇÃO DA TESE
DO(A) MESTRE/LICENCIADO(A) CLIQUE OU TOQUE AQUI PARA
INTRODUZIR TEXTO.

(nºs 1 e 2 do artº 19º do Reg. Geral dos 3ºs ciclos de estudos da U. Porto)

O tempo atribuído ao(à) candidato(a) para apresentação oral da tese é de 30 minutos, e os arguentes principais serão: Professor(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.e o(a) Professor(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto..

(Professor(a) Doutor(a) XXX)

(Professor(a) Doutor(a) XXX)

(Professor(a) Doutor(a) XXX)

(Professor(a) Doutor(a) XXX)

(Professor(a) Doutor(a) XXX)

XXUP, 01 de fevereiro de 2023.

O(A) Presidente do Júri,

(Professor(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.)

PROVAS DE DOUTORAMENTO

DO(A)

CLIQUE OU TOQUE AQUI PARA INTRODUIR TEXTO.

Votação :

VOTO:

Recusado(a)

☐

Aprovado(a)

☐

Justificação:

Porto, 01 de fevereiro de 2023.

Assinatura: _____

Enviar para todos os membros do júri (+ O Presidente do Júri em cc):

Assunto: Provas de Doutoramento FFUP | **Clique ou toque aqui para introduzir texto.** – XXUP
| 22/05/2023.

Devendo realizar-se nos próximos dias 14 e 15 de setembro de 2022, nesta Faculdade, os atos respeitantes àquelas provas para os dias a seguir designados:

Dia 14 de setembro de 2022, às 14.30 horas, no Salão Nobre do Complexo XXX

Clique ou toque aqui para introduzir texto.

- Apreciação do Currículo Científico pelos arguentes Professores Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto. e Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.
- Apreciação do Relatório da Unidade Curricular “Clique ou toque aqui para introduzir texto.” pelos arguentes Professores Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto. e Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.

Dia 15 de setembro de 2022, às 14.30 horas, no Anfiteatro 6 do Complexo XXX

Clique ou toque aqui para introduzir texto.

- Discussão do(a) Escolha um item. “Clique ou toque aqui para introduzir texto.” pelo arguente Professor(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.

Exmo.(a). Senhores(as) Membros do Júri,

Devendo realizar-se no próximo dia 22 de maio de 2023, pelas 14.15 horas, no Anfiteatro 10, Piso 0, Edifício A do Complexo da XXX, a reunião de Júri para apreciação da tese de Doutoramento em Ciências Farmacêuticas, na especialidade de Escolha um item., apresentada pelo(a) Mestre/Licenciado(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., informo que a referida tese e Curriculum Vitae estão disponíveis em:

https://s.up.pt/9btp (Link encurtado do 15.4 do SGAE.PA.PPD.Versao_001-2023)		
Nome	Utilizador	Senha
Prof. Doutor(a) XXX	XXXXXXXX	DCF2023XXup
Prof. Doutor(a) XXX	XXXXXXXX	
Doutor(a) XXX	XXXXXXXX	
Comunidade UP	Credenciais do Slgarra	

Junto envio a declaração de aceitação/arguição que, com a brevidade possível, agradeço o preenchimento e devolução por esta via. Envio ainda a constituição do júri e o edital das provas.

Se todos os membros do júri aceitarem a tese para discussão pública, a respetiva apreciação irá realizar-se no mesmo dia, pelas 14.30 horas.

Mais informo que a duração das provas não poderá exceder 150 (cento e cinquenta) minutos sendo a metodologia a seguir para apreciação da tese:

- Apresentação da tese pelo(a) candidato(a) durante um período máximo de 30 (trinta) minutos;

- Discussão da tese pelos arguentes durante um período máximo de 60 (sessenta) minutos, sendo proporcionado igual tempo ao(à) candidato(a) para defesa das críticas feitas.

Com os melhores cumprimentos.

TRAJE ACADÉMICO

O(A) Diretor(a),
Professor(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.
(Solicitamos o envio de confirmação de receção deste e-mail)

Serviço de Gestão Académica e Expediente
Universidade do Porto - Faculdade XXX
Morada
4050-XXX Porto

Anexos:

SGAE.PA.PPD.ModEdital01_16.1.1 (formato PDF)

SGAE.PA.PPD.ModConstJuri01_16.1.2 (formato PDF)

SGAE.PA.PPD.ModDecAcArg01_16.1.3 (formato Word)

ATENÇÃO: Este site utiliza cookies. Ao navegar no site estará a consentir a sua utilização.

[Compreendo e aceito.](#) [Política de privacidade](#)

Doutor em Ciências Farmacêuticas, na especialidade de Química Farmacêutica e Medicinal do Mestre Fernando André Pereira Marques Durães

Dia 01 de fevereiro de 2023, no Salão Nobre do Complexo FFUP/ICBAS, às 14.30 horas

Tese:

"Target-based and Phenotypic Studies towards the Discovery of Antimicrobial Adjuvants."

Arguentes:

- Doutora Francisca da Conceição Lopes, Professora Associada com Agregação da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa.
- Doutora Vânia Maria Antunes Moreira Bimbo, Professora Auxiliar da Faculdade de Farmácia da Universidade de Coimbra.

Constituição do Júri

Copyright 1996-2023 © Faculdade de Farmácia da Universidade do Porto

Página gerada em: 2023-06-21 às 13:36:24 | [Política de Utilização Aceitável](#) | [Política de Proteção de Dados Pessoais](#) | [Denúncias](#)

Enviar para o(a) candidato(a):

C/ cc da equipa de orientação.

Assunto: Provas de Doutoramento FFUP | **Clique ou toque aqui para introduzir texto.** – XXUP
| 22/05/2023.

Caro(a) Mestre/Licenciado(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.,

Junto envio a constituição do júri e o edital das provas e o link com acesso à notícia das suas provas:

[Link do 18.1 - SGAE.PA.PPD.Mod_Noticia_01_18.1](#)

Nota: Confirmar a receção deste email.

Com os melhores cumprimentos.

TRAJE ACADÉMICO

O(A) Diretor(a),
Professor(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.
(Solicitamos o envio de confirmação de receção deste e-mail)

Serviço de Gestão Académica e Expediente
Universidade do Porto - Faculdade XXX
Morada
4050-XXX Porto

Anexos:

SGAE.PA.PPD.Mod_Edital01_16.1.1 (formato PDF)

SGAE.PA.PPD.ModConstJuri01_16.1.2 (formato PDF)

Enviar para: SAOG + Informática + (colaborador do SGAE que apoia na logística da preparação das provas)

Assunto: Provas de Doutoramento | Clique ou toque aqui para introduzir texto. | 11/07/2023 | Águas + Informática + Manutenção | (Anfiteatro 6)¹

Caros Colegas,

Provas de Tarde – tem início às 14h15.

Solicito a Assistência Técnica da Informática + a colocação de águas (7 garrafas – (6 Membros do Júri + 1 candidato(a)), + Apoio da Manutenção** das Provas de Doutoramento a realizar conforme a notícia abaixo:

(As REUNIÃO DO JÚRI DECORREM 15 minutos antes da hora indicada na notícia):

Link da 18.1 SGAE.PA.PPD.Mod_Noticia_01_18.1

O secretariado será assegurado pelo(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.

Nota: Edital e Const. Do Júri em anexo.

****Manutenção | (Anfiteatro 6) - No caso das Provas decorreram em Anfiteatros: + apoio da manutenção e Secretariado para colocação de uma mesa para os membros do júri + candidato(a) + Reserva da Sala Aníbal Cunha para a(s) reunião(iões) do Júri para o(s) dia(s) 15/09/2022 das (14h00 às 18h00)²), das Provas de Agregação a realizar conforme a notícia abaixo:**

Aguardo confirmação.

Com os melhores cumprimentos,

O colaborador do SGAE

Anexos:

SGAE.PA.PPD.ModEdital01_16.1.1 (formato PDF)

SGAE.PA.PPD.ModConstJuri01_16.1.2 (formato PDF)

¹Manutenção | (Anfiteatro 6) - No caso das Provas decorreram em Anfiteatros.

² No caso das Provas decorreram em Anfiteatros.

Enviar para: SAOG (secretariado@XX.up.pt)

Assunto: Marcação de Almoço - Provas de Doutoramento do(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto. | 11/07/2023

Caros Colegas,

Por indicação do(a) Sr(a). Prof. Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., Diretor(a) da Faculdade de XXX, unidade orgânica da Universidade do Porto, solicito a marcação de uma mesa para o seguinte dia:

- Dia 11/07/2022 + hora - seis (6) pessoas – Almoço

(Se as provas são de manhã, agendar para as 13h00; em caso de ser à Tarde, agendar para as 12h30)

A equipa de orientação é composta por:

Orientador(a):

Coorientadores(as):

Em anexo junto a constituição do Júri das provas.

Aguardo confirmação, pf.

Com os melhores cumprimentos,

O colaborador do SGAE

Anexo:

SGAE.PA.PPD.ModConstJuri01_16.1.2 (formato PDF)

Provas Doutoramento ZOOM

Na convocatória para as provas públicas para a obtenção do grau de Doutor é enviada a hiperligação da reunião ZOOM.

Na hora indicada para a reunião do júri deve estar presente na sessão ZOOM:

- anfitrião (informático)
- membros do júri (coanfitriões)
- colaborador do SGAE (coanfitrião)

O Anfitrião cria uma **sala simultânea** e transfere:

- os membros do júri
- o colaborador do SGAE

Nenhum dos presentes na **sala simultânea** está em mute e todos podem usar o bate-papo.

Na **sala simultânea** o Presidente do Júri cumprimenta os restantes membros e solicita que um deles (normalmente o orientador) proponha o texto do despacho conjunto de aceitação a constar da ata e o colaborador do SGAE termina a ata da reunião e envia por email a todos os membros do júri que deverão responder com a concordância da mesma.

Após a transferência do júri e colaborador do SGAE para a **sala simultânea** o Anfitrião pode deixar entrar na **sala principal** o estudante, com o microfone ligado, para testar com o Anfitrião que está tudo operacional.

O colaborador do SGAE transfere os membros do júri para a **sala principal**. O colaborador do SGAE fica na **sala simultânea**.

Após entrada do júri na **sala principal** o Anfitrião deixa entrar o público com o microfone desligado.

Durante as provas todos os membros do júri e o estudante como Coanfitriões, têm os microfones e a partilha de tela livres.

O bate-papo está interdito para todos os membros na **sala principal**.

O público terá o microfone sempre desligado.

Após término da discussão pública da tese, o Anfitrião transfere para a **sala simultânea**:

- os membros do júri
- o colaborador do SGAE (na eventualidade de estar na sala principal)

O público é removido da **sala principal** ficando unicamente o estudante.

Após terminar a reunião do júri o colaborador do SGAE transfere a estudante para a **sala simultânea** onde lhe será comunicada a nota pelo Presidente do Júri.

SGAE_21/05/2020

ATA Nº 02/2023

Comentado [APAGAG1]: A numeração das atas é contabilizada por ano civil.

Provas para a obtenção do grau de Doutor em Ciências Farmacêuticas, na especialidade Escolha um item., requeridas pelo(a) Mestre/Licenciado(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.(ao abrigo do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto, pela alteração do Decreto-Lei n.º 27/2021, de 16 de abril, pelo Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro – Regulamento Geral dos Terceiros Ciclos de Estudos da Universidade do Porto e pela Deliberação n.º 3084/2008, de 21 de novembro.-----

Ao primeiro dia do mês de fevereiro de dois mil e vinte e três, pelas catorze horas e quarenta e cinco minutos, na Faculdade de XXX, unidade orgânica da Universidade do Porto, sob a presidência, por despacho reitoral, de três de janeiro de dois mil e vinte e três, do do(a) Diretor(a) desta Faculdade, Professor(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., realizou-se a prova de Doutoramento acima referida.-----

Comentado [APAGAG2]: Data da Nomeação do Júri do despacho Reitoral - FOA.PA.PPD.oficio01_12.1

O Júri foi nomeado, por despacho do Vice-Reitor da Universidade do Porto, Professor(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., de três de janeiro de dois mil e vinte e três, afixado em lugar público na Faculdade de Farmácia, unidade orgânica da Universidade do Porto, nos termos do número dois do artigo dezoito do Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro – Regulamento Geral dos Terceiros Ciclos de Estudos da Universidade do Porto, e a sua constituição é a seguinte:-----
Presidente – Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., Professor(a) Catedrático(a) e Diretor(a) da Faculdade de Farmácia, unidade orgânica da Universidade do Porto.-----

Vogais: Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.,Clique ou toque aqui para introduzir texto. do(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto. do(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.,Clique ou toque aqui para introduzir texto. do(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.,Clique ou toque aqui para introduzir texto. do(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.,Clique ou toque aqui para introduzir texto. do(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto. e o(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.,Clique ou toque aqui para introduzir texto. do(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto..-----

Estiveram presentes todos os membros do Júri.-----

Aberta a sessão o(a) Senhor(a) Presidente cumprimentou os membros do Júri e agradeceu a presença de todos os que se encontravam na sala para assistir à prova.-----

Seguidamente deu a palavra ao(à) candidato(a) que apresentou a sua tese intitulada: **Clique ou toque aqui para introduzir texto.**-----

Seguidamente o(a) Senhor(a) Presidente deu a palavra (ao)à Professor(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.e ao(à) Professor(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., como arguentes principais, tendo os restantes membros do Júri participado na discussão.-----

No final de cada intervenção o(a) candidato(a) respondeu às observações feitas.-----

Terminada a prova, que durou o tempo regulamentar, o Júri reuniu para deliberar sobre a classificação final a atribuir ao(à) candidato(a).-----

Após troca de impressões, procedeu-se à votação nominal justificada, tendo os vogais do Júri preenchido um boletim com o seu voto, que assinaram e entregaram ao(à) Presidente,

os quais ficam a fazer parte integrante do respetivo processo das provas de Doutoramento.-----

O Mestre/Licenciado(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., foi, “**Aprovado(a)**” por unanimidade (cinco votos a favor; zero contra).-----

E, tendo o Presidente do Júri comunicado o resultado ao(à) candidato(a) e a **Técnica Superior** comunicado o mesmo publicamente, pelo(a) Senhor(a) Presidente foi dada por finda a sessão e a prova de que, para constar, se lavrou a presente ata, que depois de lida e aprovada vai ser assinada pelo(a) Senhor(a) Presidente e por mim, Clique ou toque aqui para introduzir texto., **Técnica Superior** da Faculdade de XXX, unidade orgânica da Universidade do Porto, que a redigi e estive presente.-----

ATA Nº 01/2023

Comentado [APAGAG1]: A numeração das atas é contabilizada por ano civil.

Provas para a obtenção do grau de Doutor em Ciências **Farmacêuticas**, na especialidade Escolha um item., requeridas pelo(a) Mestre/Licenciado(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.(ao abrigo do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto, pela alteração do Decreto-Lei n.º 27/2021, de 16 de abril, pelo Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro – Regulamento Geral dos Terceiros Ciclos de Estudos da Universidade do Porto e pela Deliberação n.º 3084/2008, de 21 de novembro.-----

Ao primeiro dia do mês de fevereiro de dois mil e vinte e três, pelas catorze horas e trinta minutos, na Faculdade de XXX, unidade orgânica da Universidade do Porto, sob a presidência, por despacho reitoral, **de três de janeiro de dois mil e vinte e três**, do do(a) Diretor(a) desta Faculdade, Professor(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., realizou-se a primeira reunião do Júri da prova de Doutoramento acima referida.- O Júri foi nomeado, por despacho do Vice-Reitor da Universidade do Porto, Professor(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., **de três de janeiro de dois mil e vinte e três**, afixado em lugar público na Faculdade de XXX, unidade orgânica da Universidade do Porto, nos termos do número dois do artigo dezoito do Regulamento n.º 707/2018, de 23 de outubro – Regulamento Geral dos Terceiros Ciclos de Estudos da Universidade do Porto, e a sua constituição é a seguinte:-----

Presidente – Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., Professor(a) Catedrático(a) e Diretor(a) da Faculdade de Farmácia, unidade orgânica da Universidade do Porto.-----

Vogais: Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.,Clique ou toque aqui para introduzir texto. do(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.,Clique ou toque aqui para introduzir texto. do(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.,Clique ou toque aqui para introduzir texto. do(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.,Clique ou toque aqui para introduzir texto. do(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto. e o(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.,Clique ou toque aqui para introduzir texto. do(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto..-----

Estiveram presentes todos os membros do Júri.-----

Aberta a sessão, o(a) Senhor(a) Presidente cumprimentou os membros do Júri e informou que a reunião se destinava a dar cumprimento aos números um e dois do artigo dezanove do Regulamento Geral dos Terceiros Ciclos de Estudos da Universidade do Porto.-----

Os membros do Júri, após troca de impressões, deliberaram, por unanimidade, aceitar a tese nos termos da legislação em vigor, conforme despacho em anexo, o qual fica a fazer parte integrante do respetivo processo das provas para a obtenção do grau de Doutor em Ciências Farmacêuticas.-----

Seguidamente o Júri decidiu marcar a data da prova para o dia, **um de fevereiro de dois mil e vinte e três**, na Faculdade de XXX, unidade orgânica da Universidade do Porto. A tese intitulada **Clique ou toque aqui para introduzir texto.** será apresentada pelo(a) candidato(a) durante trinta minutos e apreciada pelos agentes principais: Professor(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.e pelo(a) Professor(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto..-----

Comentado [APAGAG2]: Data da Nomeação do Júri do despacho Reitoral - FOA.PA.PPD.oficio01_12.1

E, para constar, se lavrou a presente ata, que depois de lida e aprovada vai ser assinada pelo(a) Senhor(a) Presidente e por mim, Clique ou toque aqui para introduzir texto., **Técnica Superior** da Faculdade de XXX, unidade orgânica da Universidade do Porto, que a redigi e estive presente.-----

Exmo. Senhor Reitor da
Universidade do Porto

Para os devidos efeitos, _____
_____ (nome completo), portador do Cartão de Cidadão/Passaporte
(riscar o que não interessa) nº _____, residente em

_____,
telefone/telemóvel _____ / _____, email
_____, tendo realizado no dia
_____/_____/_____ as provas conducente ao grau de Doutor em XXX
na especialidade de _____,
na Faculdade de XXX, unidade orgânica da Universidade do Porto, venho requerer a V.Ex.^a
a atribuição do título de “**Doutoramento Europeu**” pela U. Porto, conforme o Regulamento
de Atribuição do Título de Doutoramento Europeu pela U. Porto, de 30 de janeiro de 2014,
anexando o comprovativo referido na alínea d) do n.º 1, do art. 1º do referido regulamento.

Pede deferimento,

Porto, _____ de _____ de 20____.

(Assinatura do Requerente)

Enviar para: Email do Serviço de Formação e Organização Académica da Reitoria da UP
formacao@reit.up.pt

Assunto: Provas de Doutoramento em Ciências Farmacêuticas do(a) Doutor(a) **Clique ou toque aqui para introduzir texto..**

Exmos. Senhores,

Para os devidos efeitos, junto se envia a declaração da UP e fotocópias das atas das provas de Doutoramento mencionadas em epígrafe, realizadas a **05 de junho de 2023**, informando que a Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., foi Aprovado(a).

Solicito a confirmação da receção do presente email.

Com os melhores cumprimentos,

O colaborador do SGAE

Anexos:

SGAE.PA.PPD.Ata_01_Reuniao.22.1_NumerosAtas_Ano_NomeCandidato_a +
SGAE.PA.PPD.ModDespAc01_16.1.5_NomeCand +
SGAE.PA.PPD.Ata_01_Provas.22.2_NumerosAtas_Ano_NomeCandidato +
SGAE.PA.PPD.ModVoto01_16.1.6 SGAE.PA.PPD.Mod01_9.1 - (formato PDF).

UP.PA.PPD-Mod01.1.1 (formato PDF).

Enviar para o(a) candidato(a):

Assunto: Certidão de Grau de Doutor.

No seguimento da conclusão do seu processo, venho por este meio solicitar que proceda ao pedido da sua certidão, após validação no sigarra.

Página pessoal»»»» clicar na lupa| Concluído»»»»» Certificados (lado direito)»»»» Novo Pedido»»»» Certidão de Grau de Doutor»»»»» Formato: Deve optar por selecionar Papel

»»»» Não deve solicitar com Urgência (*)»»»»» Tipo de envio (Presencial; por defeito), caso pretenda que seja enviado por Correio, deverá indicar esta opção, colocando a sua morada em observações»»»» submeter o pedido.

Repetir a mesma Operação para o pedido da Certidão em Inglês.

Após os respetivos pedidos ir à sua conta corrente e gerar as referências de Multibanco para o pagamento das mesmas (só após o pagamento é que os prazos começam a ser contabilizados).

Informo ainda que o pagamento pode ser efetuado junto da nossa Tesouraria.

Agradeço que nos informe após a submissão do pedido e do pagamento, informando que o levantamento da certidão de Grau de Doutor é efetuado no Serviço de Formação e Organização Académica da Reitoria UP (Praça Gomes Teixeira) -

https://sigarra.up.pt/reitoria/pt/uni_geral.unidade_view?pv_unidade=165

(*) Poderá solicitar com urgência, no entanto solicitamos que contate a Reitoria.

Com os melhores cumprimentos,

O colaborador do SGAE

Ao
**Serviço de Depósito Legal da
Biblioteca Nacional**
Campo Grande, nº 83
1749 - 081 LISBOA

Sua Referência

Sua Comunicação

Nossa Referência
/Ind/GA

PORTO
Clique ou toque
para introduzir uma
data.

ASSUNTO: Depósito legal de teses de doutoramento.

Dando cumprimento ao determinado pelo artigo 50º do Decreto-Lei nº 63/2016, de 13 de setembro, junto enviamos um exemplar em papel da tese de Doutoramento do(a) Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto., aprovado(a) em 01 de fevereiro de 2023, nesta Faculdade.

Mais se informa que o(a) autor(a) em concordância com o Júri solicitou a **confidencialidade por um período de 24 meses¹.**

Com os melhores cumprimentos.

O(A) Diretor(a),

(Prof. Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.)

Anexo: Guia de depósito legal (SGAE.PA.PPD.Mod_anexoBNP_01_32.1)

Prop/Exec

¹ Está indicado na folha 2 do SGAE.PA.PPD.Mod01.1.1.

DIRECÇÃO DE SERVIÇOS BIBLIOGRÁFICOS NACIONAIS
DIVISÃO DE AGÊNCIA BIBLIOGRÁFICA NACIONAL E AQUISIÇÕES
ÁREA DE DEPÓSITO LEGAL

FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TESES E OUTROS TRABALHOS ACADÉMICOS - **DECRETO-LEI N.º 362/86 DE 28 DE OUTUBRO**
Decreto-Lei nº 74/2006 Artigo 50.º, Decreto-Lei 107/2008 Artigo 50.º, e Decreto-lei 206/2009
Artigo 19º, nº1 alínea a)

Proc. N.º _____

Universidade / Inst. Politécnico: **Universidade do Porto**

Faculdade / Departamento / Esc. Sup.: **Faculdade de XXX**

Endereço: XXX

Cód. Postal: 4050 - XXX Localidade: Porto

Tel.: +351 220 428 736 Fax: +351 226 093 390 Correio eletrónico: expediente@XX.up.pt

Remetemos para a Biblioteca Nacional de Portugal (BNP), em cumprimento da legislação em vigor sobre o depósito legal de teses de doutoramento e de mestrado, bem como de dissertações e de outros trabalhos relativos às carreiras docentes do ensino superior universitário e do ensino politécnico, os seguintes exemplares:

Autor	Título	Tipo de Tese/Trabalho (especifique o grau académico concedido: Doutoramento, Mestrado, etc.)	Suporte	
			Papel	CD
Doutor(a) Clique ou toque aqui para introduzir texto.	"Clique ou toque aqui para introduzir texto.."	Doutoramento	X	

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura: _____

A preencher pelos serviços da BNP

Receberam-se os exemplares mencionados nesta guia em _____ de _____ de _____

O Técnico

Campo Grande, 83 – 1749-081 Lisboa • Tel.: 217982195 Fax: 217982194 • Correio electrónico: dl@bnportugal.pt