



TÉCNICO LISBOA

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

Volume 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e  
Formação Contínua

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 1-2015 Data: Fevereiro 2016

## Índice

<b>Princípios Gerais</b> .....	<b>3</b>
<b>Abreviaturas e Acrónimos</b> .....	<b>6</b>
<b>Legislação Aplicável</b> .....	<b>7</b>
<b>Capítulo 1 – Doutoramento</b> .....	<b>9</b>
Processo 1 – Candidatura.....	11
Processo 2 - Matrícula .....	15
Processo 3 - Plano Curricular .....	18
Processo 4 – Comissão de Acompanhamento de Tese (CAT) - Constituição e Relatório .....	24
Processo 5 - Orientação Científica.....	27
Processo 6 – Interrupção dos estudos .....	31
Processo 7 – Provas Académicas.....	35
Processo 8 – Elaboração da tese em Regime de Cotutela Internacional .....	44
<b>Capítulo 2 – Diplomas IST do 3.º Ciclo de Estudos – DEA e DFA</b> .....	<b>46</b>
Processo 1 – Candidatura.....	46
Processo 2 – Matrícula .....	49
<b>Capítulo 3 – Cursos de Especialização</b> .....	<b>51</b>
Processo 1 – Candidatura e Matrícula .....	51
<b>Capítulo 4 - Unidades Curriculares Isoladas</b> .....	<b>54</b>
Processo 1 – Candidatura e Matrícula .....	54
<b>Capítulo 5 - Equivalências/Reconhecimentos de Grau (Licenciado/Mestre/Doutor)</b> .....	<b>56</b>
Processo 1 - Requerimento de Equivalência ao Grau de Licenciado .....	56
Processo 2 - Requerimento de Reconhecimento ao Grau de Licenciado.....	59
Processo 3 - Requerimento de Equivalência/Reconhecimento ao Grau de Mestre .....	61
Processo 4 - Requerimento de Equivalência/Reconhecimento ao Grau de Doutor .....	63
<b>Capítulo 6 – Agregação</b> .....	<b>65</b>
Processo 1 – Provas de Agregação .....	65
<b>Capítulo 7 - Provas de Habilitação para o Exercício de Funções de Coordenação Científica</b> .....	<b>70</b>
Processo 1 – Requerimento de Provas de Habilitação.....	70
<b>Capítulo 8 - Emissão de comprovativos oficiais</b> .....	<b>73</b>
<b>Capítulo 9 – Pagamentos de propinas e emolumentos</b> .....	<b>76</b>

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 2
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 1-2015 Data: Fevereiro 2016

## Princípios Gerais

O Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua (NPGFC) tem por missão a gestão dos processos e procedimentos administrativos no âmbito do 3º Ciclo de Estudos Superiores, procurando alicerçar os objetivos da Escola em termos de qualidade na prestação de serviços à comunidade académica pós-graduada do Instituto Superior Técnico.

### Localização

O NPGFC está localizado no *campus* da Alameda, Pavilhão Central, 1.º Piso, portas 1.31 e 1.37.

### Horário de Funcionamento da área de Atendimento

2.ª Feira, 3.ª Feira, 4.ª Feira e 6.ª Feira – 10H00 – 12H00; 13H30 – 16H30

5.ª Feira – 10H00 – 12H00; 15H00 – 18H00

### Organização

O NPGFC é chefiado por uma Coordenadora, responsável pelas seguintes áreas de funcionamento:

- Atendimento;
- Registo Académico;
- Financeira;
- Provas Académicas;
- Logística e Arquivo.

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 3
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 1-2015 Data: Fevereiro 2016

## Competências

Compete a este Núcleo a criação, articulação e acompanhamento dos processos de:

- ▣ Doutoramento;
- ▣ Atribuição dos títulos de Agregado;
- ▣ Provas de Habilitação para o Exercício de Funções de Coordenação Científica;
- ▣ Diplomas de Formação Avançada;
- ▣ Cursos de Especialização;
- ▣ Pedidos de equivalência e reconhecimento de graus académicos;
- ▣ Cursos de Mestrado (pré-Bolonha).

### Designadamente:

- Executar os regulamentos e normas internas do IST à luz da legislação em vigor;
- Garantir a execução das decisões dos Órgãos da Escola;
- Efectuar as candidaturas, matrículas e inscrições;
- Transmitir todas as informações e esclarecimentos sobre assuntos académicos, solicitadas pelos alunos, corpo docente, ou público em geral, quer seja presencialmente, por telefone, via e-mail, ou por RT (*Request Tracker* – instrumento de rastreio e gestão de questões rececionadas por correio eletrónico) - [npfc@tecnico.ulisboa.pt](mailto:npfc@tecnico.ulisboa.pt) ;
- Emitir as certidões relativas ao aproveitamento e/ou conclusão do Curso;
- Elaborar declarações solicitadas pelos interessados, quanto ao estado do processo;
- Processar o lançamento de classificações e arquivo de pautas;
- Constituir os procedimentos legais para a realização de provas académicas conferentes de grau e título académicos;
- Verificar o cumprimento no pagamento dos emolumentos, propinas e seguro escolar, e em caso de situação irregular, proceder à sua cobrança;
- Prestar informações e emissão de certificados quanto aos processos dos Cursos de Mestrado estabelecidos no sistema pré-Bolonha;

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 4
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 1-2015 Data: Fevereiro 2016

- Manter organizado e atualizado o arquivo;
- Assegurar uma constante colaboração com a equipa de suporte do Sistema de Informação, Fénix.

**Por decisão dos órgãos da Escola, a parte referente à Formação Contínua, foi inserida na Estrutura de Apoio à Formação Contínua.**

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 5
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 1-2015 Data: Fevereiro 2016

## Abreviaturas e Acrónimos

CAT – Comissão de Acompanhamento de Tese

CC – Conselho Científico

CCCC- Comissão Coordenadora do Conselho Científico

CE – Comissão de Equivalências

CG – Conselho de Gestão

CMU - Carnegie Mellon University

DEA – Diploma de Estudos Avançados

DFA – Diploma de Formação Avançada

DGEEC - Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência

DSI – Direção de Serviços de Informática

ECTS – European Credit Transfer and Accumulation System

EPFL - École Polytechnique Fédérale de Lausanne

FCT – Fundação para a Ciência e Tecnologia

IST - Instituto Superior Técnico

MIT - Massachusetts Institute of Technology

NPFGC – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua

NT – Núcleo de Tesouraria

RAIDES - Registo de Alunos Inscritos e Diplomados do Ensino Superior

RT - Request Tracker

UC's – Unidades Curriculares

ULisboa- Universidade de Lisboa

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 6
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 1-2015 Data: Fevereiro 2016

## Legislação Aplicável

<http://npgfc.tecnico.ulisboa.pt/legislacao/>

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 7
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 1-2015 Data: Fevereiro 2016

### MAPA DE ATUALIZAÇÃO DO DOCUMENTO

Responsável	O quê	Quando	Como	Resultado/ Registo
Júlia Oliveira	Atualização de procedimentos	Sempre que se verifiquem alterações	Elaboração de novos procedimentos	Pedido de atualização para o Conselho de Gestão
Vice-Presidente do Conselho de Gestão para os Assuntos Académicos do Conselho de Gestão	Análise do pedido de alteração	Sempre que requerido	Autorização do pedido de alteração	Aprova a alteração submetida

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 8
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 1-2015 Data: Fevereiro 2016

## Capítulo 1 – Doutoramento

Atualmente, o vasto leque de programas doutorais que o Instituto Superior Técnico oferece, nas mais diversas áreas científicas, permite a afirmação desta Escola como uma das mais prestigiadas instituições de ensino a nível nacional e internacional.

Cursos:

- Alterações Climáticas e Políticas de Desenvolvimento Sustentável <sup>(1)</sup>
- Arquitetura
- Bioengenharia
- Biotecnologia e Biociências
- Engenharia Aeroespacial
- Engenharia do Ambiente
- Engenharia Biomédica
- Engenharia Civil
- Engenharia Computacional
- Engenharia Eletrotécnica e de Computadores
- Engenharia Física Tecnológica
- Engenharia e Gestão
- Engenharia Informática e de Computadores
- Engenharia de Materiais
- Engenharia Mecânica
- Engenharia Naval
- Engenharia de Petróleos
- Engenharia e Políticas Públicas
- Engenharia Química
- Engenharia da Refinação, Petroquímica e Química
- Engenharia do Território
- Estatística e Processos Estocásticos
- Física
- Georrecursos

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 9
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 1-2015 Data: Fevereiro 2016

- Líderes para Indústrias Tecnológicas
- Matemática
- Materiais e Processamento Avançados
- Mudança Tecnológica e Empreendedorismo
- Química
- Restauro e Gestão Fluviais
- Segurança de Informação
- Sistemas Sustentáveis de Energia
- Sistemas de Transportes

(1) - este Curso não confere grau neste ramo (apenas DEA).

No contexto destes cursos de Doutoramento, o IST participa em diversos Programas de Doutoramento FCT e promove a elaboração de programas internacionais de doutoramento com outras instituições de ensino, nomeadamente, *École Polytechnique Fédérale de Lausanne* (EPFL), *Massachusetts Institute of Technology* (MIT), *Carnegie Mellon University* (CMU). Há ainda a referir os cursos de Doutoramento no âmbito do programa ERASMUS MUNDUS e os acordos de Cotutela Internacional com as mais diversas instituições estrangeiras, que procuram a projecção da Escola no patamar internacional.

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 10
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 1-2015 Data: Fevereiro 2016

## Processo 1 – Candidatura

A candidatura no curso marca o início de todo o processo de Doutoramento. A Escola oferece dois períodos, por ano, para formalização das candidaturas, com exceção de alguns Programas doutorais (e.g. Doutoramento FCT; EPFL), os quais definem os seus próprios períodos e procedimentos de candidatura.

Pelo ato da candidatura é criado um processo em papel e um processo no sistema informático *Fénix*.

A formalização da candidatura apresenta três formatos:

- presencialmente, na área de atendimento do NPGFC;
- submissão *online*
  - . versão português - link: <https://fenix.ist.utl.pt/candidaturas/phd/>
  - . versão inglês - link: [https://fenix.ist.utl.pt/candidaturas/phd/?locale=en\\_EN](https://fenix.ist.utl.pt/candidaturas/phd/?locale=en_EN) ;
- envio da documentação por e-mail.

No ato da candidatura devem ser entregues os seguintes documentos:

- Formulário de candidatura;
- Diploma comprovativo da titularidade do Grau - original e fotocópia. É obrigatória a apresentação deste documento para os candidatos detentores de diploma estrangeiro;
- Certidão discriminativa comprovativa do grau académico com indicação da média final - original e fotocópia. Este documento é emitido pela Universidade onde o

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 11
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	<b>Direção Académica</b>
		<b>Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua</b>
		<b>Revisão n.º 1-2015</b> <b>Data: Fevereiro 2016</b>

candidato concluiu o curso, onde constam as disciplinas em que obteve aprovação e que conduziram à obtenção do grau ou diploma e respetiva classificação final, com média final;

- Programa das disciplinas - este documento é apenas solicitado aos candidatos detentores de diploma estrangeiro, sendo, no entanto, a sua entrega opcional. Cada programa deve ser carimbado pela Universidade;
- Documento de identificação - original e fotocópia;
- Número de Identificação Fiscal;
- Carta de aceitação dos orientadores científicos - caso se encontre(m) definido(s);
- Plano de Investigação - caso a orientação científica tenha sido definida, o candidato deverá apresentar este documento. O plano deve indicar o tema e os objetivos a atingir durante o curso e deve ser assinado pelo orientador científico;
- Carta de motivação;
- Cartas de referência (opcional);
- Curriculum Vitae;
- Outros documentos que o candidato considere relevantes (e.g. trabalhos finais de curso, publicações).



A candidatura só é válida após a liquidação do respetivo emolumento.

Após entrada da candidatura, o sistema Fénix atribui automaticamente um número ao processo do candidato (ex: XX/ANO) e gera a dívida do emolumento. Após o pagamento, compete ao NPGFC submeter todo o processo (via Fénix) à Coordenação do Curso para apreciação e elaboração de parecer, sobre a admissibilidade ou não do candidato. Quando o parecer é submetido no Fénix pelo Coordenador do curso, a Coordenadora do Núcleo procede à validação documental e verifica a sua conformidade para posterior deliberação do Conselho Científico.

<b>Versão 01</b>	<b>Elaborado por: Júlia Oliveira</b>	Página: 12
	<b>Verificado por: Prof. Jorge Morgado</b>	
	<b>Aprovado por: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 1-2015 Data: Fevereiro 2016

Caso não se encontre em conformidade, a Coordenadora do Núcleo devolve o parecer à Coordenação do Curso para retificação (via Fénix ou por correio interno).

Após a homologação, a Coordenadora do Núcleo transfere o processo para a área do Registo Académico, que insere o parecer no sistema Fénix, lança o plano de estudos no sistema (caso já se encontre definido), para que, posteriormente, o aluno se possa inscrever e emite o ofício ou e-mail ao candidato sobre o resultado de que foi objeto a sua candidatura. Em caso de emissão de ofício, a área da Logística e Arquivo procede ao envio do mesmo, regista-o no Fénix e arquiva uma cópia no processo do aluno.

Caso o interessado pretenda formalizar a candidatura fora dos períodos estipulados pelo IST, deverá redigir um requerimento ao Conselho de Gestão, e apenas após aprovação do pedido, a candidatura pode ser submetida junto dos serviços.

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 13
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 1-2015 Data: Fevereiro 2016

## MAPA DO PROCESSO

### Descrição do Processo: Candidatura

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Área de Atendimento	Candidatura	Dentro dos prazos académicos da escola	- Verificação dos documentos de candidatura; - Criação no sistema fénix; - Envio da candidatura à coordenação do Curso, via Fénix.	Registo no Fénix	Candidato	Coordenação do Curso	Coordenação do Curso	Coordenação do Curso
Coordenadora do NPGFC		Após receção do parecer por parte da Coordenação do Curso	Verificação da conformidade do parecer face à legislação em vigor	Submissão à aprovação do CC	Coordenação do Curso	Conselho Científico	Coordenadora do NPGFC	Conselho Científico
Área de Registo Académico		Após homologação do parecer	- Emissão de ofício ou e-mail ao candidato sobre o resultado da candidatura; - Lançamento do Plano de Estudos no sistema.	Registo no Fénix	Coordenadora do NPGFC	Candidato	Não aplicável	Não aplicável
Área de Logística e Arquivo		Ofício candidato ao	Após receção por parte do Registo Académico	Expedição do ofício	Envio	Registo Académico	Candidato	Coordenadora do NPGFC

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 14
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 1-2015 Data: Fevereiro 2016

## Processo 2 - Matrícula

A matrícula no respetivo curso baliza o início de estudos de Doutoramento. A Escola possui dois períodos, por ano, para formalização da matrícula.

No ato da matrícula o candidato deve:

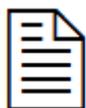
- apresentar o boletim de vacinas (vacina antitetânica válida);
- entregar o formulário de matrícula;
- entregar uma fotografia;
- Apresentar os originais dos documentos oficiais submetidos na candidatura (caso não tenha realizado a candidatura presencialmente).



Para regularização da matrícula, o candidato deverá regularizar os seguintes pagamentos, de acordo com a tabela de emolumentos e regulamento de propinas. Após o pagamento serão entregues os recibos correspondentes:

- propina;
- taxa de secretaria;
- seguro escolar.

Procede-se à formalização da matrícula no sistema Fénix, o qual gera automaticamente um novo número de aluno, ou assume o número de aluno já existente, caso este já tenha sido aluno no IST (atribuição de um número único) são também geradas dívidas de emolumentos, propinas e seguro escolar.



Os pagamentos efetuados através do terminal de multibanco, são processados no NPGFC. Os pagamentos efetuados através de numerário ou cheque são processados no Núcleo de Tesouraria (NT). Neste último caso, o NPGFC emite uma guia de pagamento, devendo o aluno deslocar-se ao NT para proceder ao respetivo pagamento. O NT carimba a guia como paga. O aluno deverá retornar ao NPGFC para levantar o recibo final.

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 15
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 1-2015 Data: Fevereiro 2016

Informações a prestar ao aluno no ato da matrícula:

- Para acesso ao portal de aluno no Fénix, deverá contactar a Direção de Serviços de Informática (DSI). Na sua área de Fénix, o aluno poderá solicitar o cartão de estudante e acesso ao parque de estacionamento do IST;
- A emissão do cartão de estudante é da responsabilidade da entidade bancária que assinou protocolo com o IST para esse efeito;
- Caso o plano curricular já conste no processo do aluno, a inscrição nas unidades curriculares será formalizada *online* (via Fénix) pelo próprio. A Coordenação do NPGFC, antes do início de cada semestre, envia por correio eletrónico a todos os alunos matriculados no Doutoramento, a informação com o período de inscrição nas disciplinas;
- O aluno deverá preencher, no seu portal, o inquérito para o Registo de Alunos Inscritos e Diplomados do Ensino Superior (RAIDES) destinado à Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência (DGEEC).

A área de Atendimento procede ao preenchimento da ficha de aluno em suporte papel, para arquivo (ver figura 1) e procede ao registo do aluno na base de dados estatísticos. De seguida, o processo é remetido para a área Financeira, para proceder ao registo dos pagamentos, em ficheiro Excel, a qual direciona o processo à área de Registo Académico, para digitalização da ficha de matrícula e atribuição de créditos ECTS, caso o plano figure essa informação e arquivo do processo.



Figura 1

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 16
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 1-2015 Data: Fevereiro 2016

## MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Matrícula

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Área de Atendimento	Matrícula	Dentro dos prazos académicos da Escola	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificação da documentação;</li> <li>- Transmissão de todas as informações ao aluno;</li> <li>- Submissão da matrícula e atribuição de n.º de aluno;</li> <li>- Cobrança da propina, taxa de inscrição e seguro escolar;</li> <li>- Criação de pasta de arquivo.</li> </ul>	Registo no Fénix	Candidato	Área Financeira	Não aplicável	Não aplicável
Área Financeira		Após a matrícula	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificação e registo dos pagamentos;</li> <li>- Lançamento do seguro escolar.</li> </ul>	Registo no mapa	Área de Atendimento	Área de Registo Académico	Não aplicável	Não aplicável
Área de Registo Académico		Após a matrícula	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lançamento dos créditos ECTS;</li> <li>- Digitalização da ficha de matrícula.</li> </ul>	Registo no Fénix	Área Financeira	Arquivo	Não aplicável	Não aplicável

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 17
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 1-2015 Data: Fevereiro 2016

## Processo 3 - Plano Curricular

O ciclo de estudos de Doutoramento integra a realização de um plano curricular, constituído por unidades curriculares adequadas à formação para a investigação que o aluno irá encetar no seu trajeto doutoral. O plano é definido pela Coordenação do Curso do Doutoramento, validado pela Coordenadora do NPGFC e aprovado pelo Conselho Científico do IST. O total de ECTS por curso é compreendido entre 30 a 60 ECTS.

A área de Registo Académico informa o aluno sobre a estrutura curricular do seu Curso de Doutoramento e regista no Fénix as disciplinas aprovadas no plano.

### Equivalências e dispensa no plano curricular

A Coordenação do Curso ao elaborar o plano de estudos pode conceder equivalências a uc's do plano ou dispensa de ECTS, por formação anterior, de acordo com o estipulado no Regulamento dos Diplomas IST do 3º Ciclo de Estudos Superiores.

O pedido de equivalência implica custos por cada unidade curricular, a ser pago pelo aluno no momento em que entrega o requerimento. Este pedido é verificado pela Coordenadora do NPGFC e apresentado a CC para despacho. Em certas situações, o CC solicita a apreciação da Comissão de Equivalências (o NPGFC envia um pedido de parecer ao Presidente da Comissão de Equivalências), pelo que a homologação só é efetuada depois do parecer desta Comissão.

### Exames de Qualificação

A Coordenação do Curso poderá definir como requisito prévio para o prosseguimento de estudos, a aprovação nos exames de qualificação (no máximo três disciplinas). Caso o aluno reprove nestes exames será excluído do ciclo de estudos. A Coordenação de Curso envia para o NPGFC a indicação de aprovação/reprovação do aluno. A Coordenadora do NPGFC expõe esta informação ao CC para respetivo visto. O Registo Académico insere esta informação no sistema.

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 18
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 1-2015 Data: Fevereiro 2016

### Lançamento das classificações – emissão de Pautas

Antes do início de cada semestre, é definido um período para o lançamento das classificações: no sistema Fénix ou presencialmente no Núcleo. No primeiro caso, o docente responsável pela uc lança as classificações dos alunos na sua área de fénix, o Registo Académico do NPGFC visualiza as pautas submetidas, procede à sua impressão e notifica o docente (via e-mail) para dirigir-se ao Núcleo para proceder à assinatura da mesma. No

segundo caso, a pauta é emitida de imediato e assinada pelo docente. De seguida, a pauta é validada no sistema, o que vai permitir que as classificações de cada aluno fiquem disponíveis no seu portal.



**Figura 2**

Classificações atribuídas:

- 10 a 20 valores;
- Aprovado – AP;
- Reprovado – RE;
- Não avaliado – NA.

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 19
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	



Após validação de cada pauta no sistema, o registo académico verifica se o plano curricular do aluno poderá ser objeto de emissão de apuramento final.

**Folha de Apuramento Final**

Diploma de Estudos Avançados em \_\_\_\_\_  
 O Aluno \_\_\_\_\_ na Matrícula n.º \_\_\_\_\_  
 concluiu a parte escolar do curso de Diploma de Estudos Avançados acima indicado, constituído pelas seguintes unidades curriculares e classificações:

Inscrições	Média de Curso			Ano Lectivo
	Nota	Peso	Peso x Classificação	
Desenvolvimento Sustentável, Energia e Ambiente	10	8.0	80.0	2007/2008 1 Sem.
Economia dos Recursos Naturais e do Ambiente	15	6.0	90.0	2007/2008 1 Sem.
Economia e Política da Energia e do Ambiente	17	6.0	102.0	2007/2008 1 Sem.
Inovação e Economia	12	6.0	72.0	2007/2008 1 Sem.
Economia Ecológica	15	6.0	90.0	2007/2008 2 Sem.
Optimização de Sistemas Energéticos	16	6.0	96.0	2007/2008 2 Sem.
Recursos Energéticos Renováveis	16	6.0	96.0	2007/2008 2 Sem.
Sistemas Avançados de Conversão de Energia	10	6.0	60.0	2007/2008 2 Sem.
<b>Somatórios</b>			<b>48.0</b>	<b>666.0</b>

Atribuição da Média  
 Média a/ arredondamento \_\_\_\_\_  
 Tipo de Média \_\_\_\_\_ Ponderada  
 Média Final \_\_\_\_\_ valores

Informação  
 Concluiu a parte escolar do 3º Ciclo, do DIPLOMA DE ESTUDOS AVANÇADOS em \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_\_, com a classificação final de \_\_\_\_\_ valores, tendo obtido o total de \_\_\_\_\_ ECTS.

Conferido em: \_\_\_\_\_ Homologado, \_\_\_\_\_  
 Júlia da Conceição Pacifico de Oliveira  
 Coordenadora do(a) Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua

**Figura 4**

Após a realização, com aproveitamento de todas as unidades curriculares constantes no plano curricular do aluno, o Registo Académico emite a Folha de Apuramento Final. Este documento contém as disciplinas realizadas, a média de Curso (tem em conta a nota, o peso, o peso x classificação), o ano letivo e o semestre, a média final ponderada e o n.º total de ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System - em língua portuguesa, Sistema Europeu de Transferência e Acumulação de Créditos).

Este documento é homologado pela Coordenadora do Núcleo. Após a emissão deste documento o aluno, pode requerer um documento que comprove o Diploma de Estudos Avançados (DEA), na área de Doutoramento a que o mesmo se encontra inscrito.

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 1-2015 Data: Fevereiro 2016

### Alteração ao plano curricular

O aluno, antes da conclusão do seu plano curricular, pode solicitar a alteração do mesmo. O pedido de alteração do plano curricular, pode ser formalizado em formulário disponibilizado pelo Núcleo – <http://npgfc.tecnico.ulisboa.pt/programas-doutorais/formularios/>.

O aluno deve solicitar a aceitação da alteração do plano junto da orientação científica (caso já a tenha definido) e da Coordenação de Curso. Após a entrega deste documento no NPGFC, o mesmo será objeto de apreciação, em primeiro lugar, pela Coordenadora do Núcleo e posteriormente pelo CC para homologação. Após a homologação, o Registo Académico procede às alterações no Fénix e informa, via e-mail, todos os intervenientes do processo do aluno.

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 22
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 1-2015 Data: fevereiro 2016

## MAPA DO PROCESSO

### Descrição do Processo: Plano Curricular

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Coordenadora do NPGFC	Plano Curricular	No início do Programa Doutoral	Receção do documento via Fénix ou por correio interno	Homologação	Coordenação do Curso	Registo Académico	Coordenadora do NPGFC	Conselho Científico
Área de Registo Académico		Após homologação	- Registo do Plano de Estudos no Fénix; - Informação ao aluno	Apuramento Final	Coordenadora do NPGFC	Arquivo	Coordenadora do NPGFC	Coordenadora do NPGFC
Coordenadora do NPGFC	Equivalências; Exames de Qualificação	Durante o Programa Doutoral	- Receção do pedido/informação	Homologação	Coordenação do Curso	Coordenadora do NPGFC	Comissão de Equivalências (quando aplicável)	Conselho Científico
Área de Registo Académico	Lançamento das classificações	Durante o Programa Doutoral	Lançamento das Notas no Sistema Fénix	Emissão, assinatura e confirmação das Pautas	Docente responsável pelas UC's	Não aplicável	Docente responsável pelas UC's	Não aplicável
Área de Atendimento	Alteração ao Plano Curricular	Durante o Programa Doutoral	-Verificação do formulário; - Entrada do documento no registo de correio;	Homologação	Aluno	Coordenadora do NPGFC	Coordenadora do NPGFC	Conselho Científico
Área de Registo Académico		Após homologação	- Registo do Plano de Estudos no Fénix; - Informação ao aluno	Registo no Fénix	Coordenadora do NPGFC	Arquivo	Não aplicável	Não aplicável

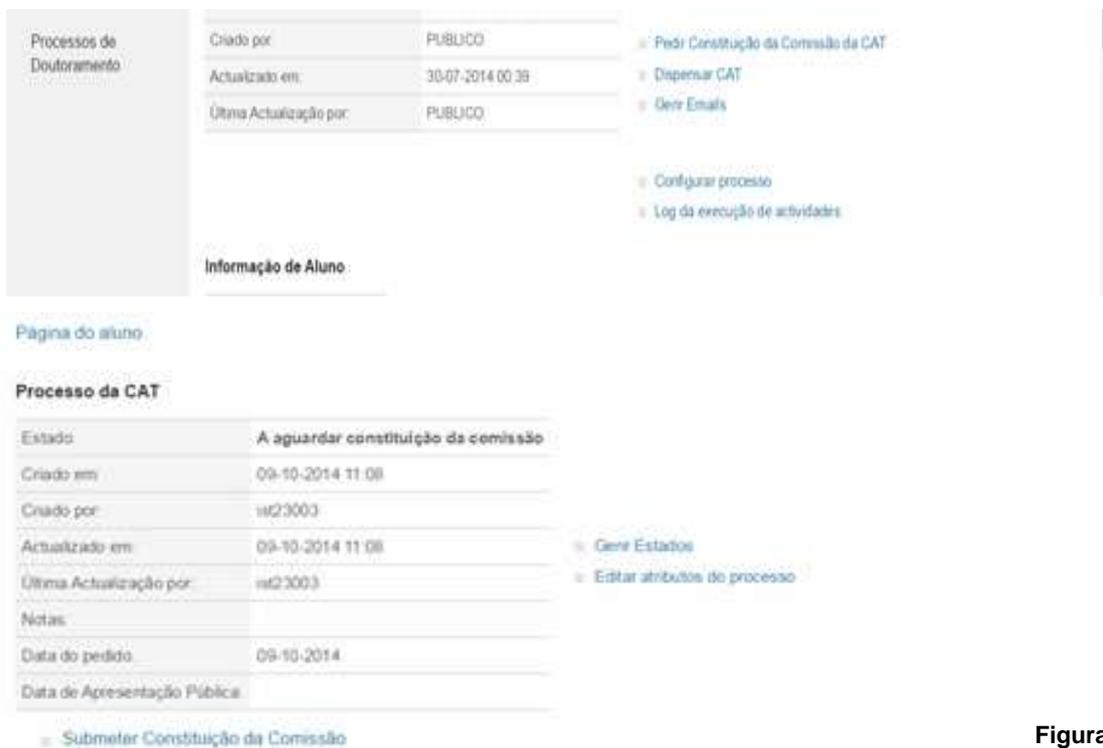
Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 23
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 1-2015 Data: fevereiro 2016

## Processo 4 – Comissão de Acompanhamento de Tese (CAT) - Constituição e Relatório

No intuito de dar cumprimento ao disposto no Regulamento Geral dos Doutoramentos do IST, até 24 meses após a data de início de estudos, o aluno deve apresentar publicamente a sua proposta de tese perante uma Comissão – a Comissão de Acompanhamento de Tese - CAT.

Ao aproximar-se o período dos dois anos de estudos de Doutoramento, o sistema Fénix gera um alerta para todos os intervenientes no processo, nomeadamente aluno, Orientador(es), Coordenação do Curso e NPGFC sobre a necessidade de elaboração e envio da constituição e relatório da CAT. O Registo Académico solicita a Constituição da CAT, no sistema Fénix, o qual gera a informação “A aguardar constituição da comissão”.



Página do aluno

**Processo da CAT**

Estado	A aguardar constituição da comissão
Criado em	09-10-2014 11:08
Criado por	ist23003
Atualizado em	09-10-2014 11:08
Última Atualização por	ist23003
Notas	
Data do pedido	09-10-2014
Data de Apresentação Pública	

Submeter Constituição da Comissão

Figura 5

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 24
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 1-2015 Data: fevereiro 2016

### Constituição da CAT:

Aquando da nomeação da CAT, a Coordenação do Curso deverá ter em conta a minuta disponível em: <http://npgfc.tecnico.ulisboa.pt/programas-doutorais/formularios/>, bem como as normas constantes no Capítulo IV do Regulamento Geral dos Doutoramentos. Este documento deverá ser assinado, digitalizado e submetido no Fénix, ou enviado por e-mail, ou remetido por correio interno. Quando a Coordenação do Curso submete a proposta, a Coordenadora do Núcleo recebe um alerta com essa informação e verifica se a constituição da CAT está em conformidade com o estipulado no Regulamento Geral de Doutoramentos do IST.

A Área de Logística e Arquivo procede à sua validação no sistema e ao envio, por e-mail, da cópia da constituição da CAT ao aluno.

### Relatório da CAT:

A marcação do seminário para apresentação pública da proposta de tese fica a cargo da CAT. Após apresentação pública da proposta da tese, é elaborado um relatório.



O Relatório da CAT é assinado por todos os membros da Comissão e pela Coordenação do Curso de Doutoramento.

A Coordenação do Curso deverá digitalizar o relatório e submeter ao NPGFC (via Fénix, via e-mail ou por correio interno). A Coordenadora do Núcleo verifica a conformidade do relatório da CAT e a Área de Logística e Arquivo procede à submissão no sistema e ao envio, por e-mail, da cópia do relatório da CAT ao aluno.

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 25
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 1-2015 Data: fevereiro 2016

## MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Comissão de Acompanhamento de Tese (CAT) – Constituição e Relatório

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Coordenadora do NPGFC	Comissão de Acompanhamento de Tese (CAT)	Até 24 meses após a matrícula	Verificação da constituição e do relatório	Validação do documento	Coordenação do Curso	Área de Logística e Arquivo	Coordenadora do NPGFC	Coordenadora do NPGFC
Área de Logística e Arquivo		Após aprovação	- Submissão do documento no sistema Fénix; - envio da informação ao aluno	Registo no Fénix	Coordenadora do NPGFC	Aluno	Não aplicável	Não aplicável

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 26
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 1-2015 Data: fevereiro 2016

## Processo 5 - Orientação Científica

### Formalização

A orientação científica da tese de doutoramento ficará a cargo de um professor ou de um investigador doutorado, nacional ou estrangeiro, ou especialista na área da tese, reconhecido pelo CC. O regime de orientação conjunta é obrigatório sempre que o orientador seja externo ao IST, sendo a co-orientação exercida por um professor ou investigador doutorado do IST, sendo três o número máximo dos membros da equipa de orientação. Noutras situações em que se justifique o regime de orientação conjunta, podem ser nomeados co-orientadores professores ou investigadores doutorados ou especialistas de reconhecido mérito.

Caso a orientação científica seja definida aquando da candidatura ao Programa Doutoral, deverá ser apresentada uma carta de aceitação do(s) mesmo(s). Este documento é submetido, em conjunto com os outros documentos de candidatura e registado no Fénix os dados do(s) orientador(es).

Caso a orientação científica seja definida após a matrícula no Programa Doutoral, deverá ser apresentado um requerimento de inclusão de orientador e co-orientador (caso seja definido). Os requerimentos estão disponíveis em:

<http://npgfc.tecnico.ulisboa.pt/programas-doutorais/formularios/>

Este requerimento é assinado pelo aluno, Orientador(es) e Coordenação do Curso de Doutoramento e entregue no NPGFC. Após a entrega deste documento no Núcleo, o mesmo será objeto de apreciação, em primeiro lugar, pela Coordenadora do Núcleo e posteriormente pelo CC para homologação. O Registo Académico procede às alterações no Fénix e informa, por email, todos os intervenientes do processo do aluno.

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 27
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	



	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 1-2015 Data: fevereiro 2016

No caso de haver alteração ao plano de investigação, o aluno deve anexar o novo plano, assinado pelo Orientador.

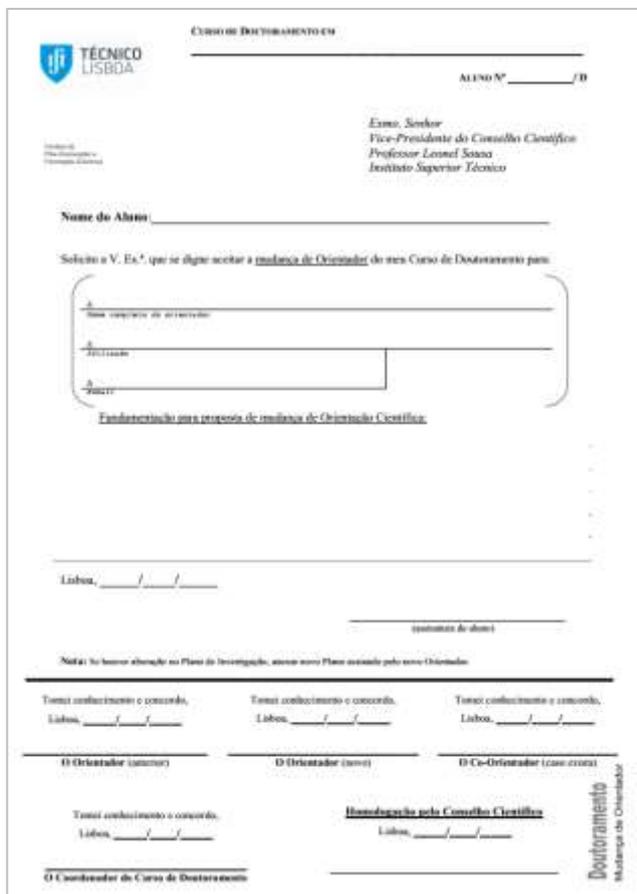


Figura 8



Figura 9

Após a entrega deste documento no Núcleo, o mesmo será objeto de apreciação, em primeiro lugar, pela Coordenadora do Núcleo e posteriormente pelo CC para homologação. O Registo Académico procede às alterações no Fénix e informa, por email, todos os intervenientes do processo do aluno. Todos estes formulários estão disponíveis em: <http://npgfc.tecnico.ulisboa.pt/programas-doutorais/formularios/>

<b>Versão 01</b>	Elaborado por: <b>Júlia Oliveira</b>	Página: 29
	Verificado por: <b>Prof. Jorge Morgado</b>	
	Aprovado por: <b>CG</b>	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 1-2015 Data: fevereiro 2016

## MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Orientação Científica

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Área de Atendimento	Formalização de Orientação Científica	- Na abertura do processo - No decorrer do Curso	Entrega das cartas de aceitação ou formulários de inclusão	Aprovação ou Recusa	Aluno	Coordenadora do NPGFC	Coordenadora do NPGFC	Conselho Científico
Área de Registo Académico		Após homologação	- Lançamento no sistema Fénix; - Envio de Informação para todos os intervenientes do processo	Registo no Fénix	Coordenadora do NPGFC	Arquivo	Não aplicável	Não aplicável
Área de Atendimento	Alteração de Orientação Científica	No decorrer do Curso	- Verificação do requerimento e submissão para a Coordenadora do Núcleo	Aprovação ou Recusa	Aluno	Coordenadora do NPGFC	Coordenadora do NPGFC	Conselho Científico
Área de Registo Académico		Após homologação	- Inserir no Fénix - Conhecimento (via e-mail) ao aluno, Coordenação do Curso e orientadores	Registo no Fénix	Coordenadora do NPGFC	Arquivo	Não aplicável	Não aplicável

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 30
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 1-2015 Data: fevereiro 2016

## Processo 6 – Interrupção dos estudos

O processo de Doutoramento pode ser alvo de uma interrupção temporária ou definitiva.

### Abandono escolar

- o aluno entrega o pedido no NPGFC ou envia por e-mail;
- a área de logística e arquivo ou a área de atendimento regista a entrada do documento;
- a Coordenadora do NPGFC, verifica o processo e o pedido do aluno e submete para aprovação do CC e do CG;
- após homologação, segue para o Registo Académico, o qual informará todos os intervenientes do processo, por e-mail, em simultâneo atualizará esta informação no Fénix.

Esta figura (abandono escolar) apenas se aplica quando o aluno se encontra dentro do prazo de Doutoramento e os pagamentos regularizados, pelo que, posteriormente o aluno poderá solicitar o reingresso no ciclo de estudos, ficando sujeito às normas vigentes.

### Suspensão de estudos

- o aluno entrega o pedido no NPGFC ou envia por e-mail;
- a área de logística e arquivo ou a área de atendimento regista a entrada do documento;
- a Coordenadora do NPGFC, verifica o processo e o pedido do aluno e submete para aprovação do CC e do CG;
- após homologação, segue para o Registo Académico, o qual informará todos os intervenientes do processo, por e-mail, em simultâneo atualizará esta informação no Fénix.

Esta figura (suspensão de estudos) pode ser solicitada para algumas das seguintes situações:

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 31
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 1-2015 Data: fevereiro 2016

- por razões médicas (doença, acidente, parentalidade), sendo obrigatória a entrega do comprovativo médico (e.g. atestado médico; licença);
- por aguardar resultado da Bolsa FCT (no limite de 6 meses).

A suspensão tem um efeito de interrupção na contagem do tempo para entrega da tese de doutoramento, mas não suspende o pagamento das propinas devidas, que deve ser realizado dentro dos prazos previstos no Regulamento das Propinas do IST.



Quem tem dívidas de propinas não pode requerer a suspensão dos estudos.  
A suspensão só interrompe prazos, não suspende pagamento de propinas e taxas.

O processo é reativado pelos serviços, findo o período que originou a suspensão. No entanto, o aluno poderá solicitar a reativação antes do fim desse período.

### Anulação do processo

A anulação do processo pode advir de um pedido do aluno ou por decisão da Escola, caso o processo esteja em estado irregular (e.g. pagamento de propinas em falta). No primeiro caso, o aluno entrega o pedido no NPGFC ou envia por e-mail. A área de logística e arquivo ou a área de atendimento regista a entrada do documento. A Coordenadora do NPGFC verifica o processo e o pedido do aluno e submete para aprovação do CC e do CG.

O segundo caso aplica-se às situações em que:

- o aluno excedeu o tempo limite de Doutoramento, sem ter entregue qualquer pedido de prorrogação do Curso;
- o aluno não regularizou as propinas;
- reprovação nos exames de qualificação;
- após o aluno submeter a tese para apreciação por parte do júri e caso a deliberação incida sobre a necessidade de reformulação da tese o aluno deverá fazê-lo no

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 32
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 1-2015 Data: fevereiro 2016

período máximo de 120 dias, pelo que o processo é anulado, se este prazo for ultrapassado.

Nestas situações, o aluno é contactado previamente e chamado a regularizar o seu processo. Nos casos em que não existe qualquer *feedback* do mesmo, o processo segue para anulação.

A anulação do processo não permite a sua reativação.

<b>Versão 01</b>	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 33
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 1-2015 Data: fevereiro 2016

## MAPA DO PROCESSO

### Descrição do Processo: Interrupção dos estudos

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Área de atendimento	- Abandono escolar - Suspensão dos estudos	- Quando solicitado pelo aluno; - Quando o processo se encontra em estado irregular	Receção de requerimento e envio para a Coordenadora do Núcleo	Abandono/ suspensão/ anulação	- Aluno - Coordenação do Curso	Coordenadora do NPGFC	Coordenadora do NPGFC	Conselho Científico/ Conselho de Gestão
Área de Registo Académico	- Anulação do processo	Após homologação	- Registo no Fénix; - Conhecimento (via e-mail) ao aluno, Coordenação do Curso e orientadores (caso existam).	Registo no Fénix	Coordenadora do NPGFC	Arquivo	Não aplicável	Não aplicável

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 34
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 1-2015 Data: fevereiro 2016

## Processo 7 – Provas Académicas

No período mínimo de três anos e máximo de cinco anos, a contar da data de início de estudos, o aluno deverá submeter junto do NPGFC a tese para posterior apreciação do júri. No entanto, o aluno pode requerer a entrega antecipada da tese provisória (antes de perfazer o período de 3 anos) ou solicitar a prorrogação do prazo (quando excede o prazo limite de 5 anos de estudos). O requerimento deve ser devidamente justificado e acompanhado dos pareceres favoráveis da Orientação Científica e da Coordenação do Curso. Após a entrega deste documento no Núcleo, a área de logística e arquivo ou a área de atendimento regista a entrada do documento, o mesmo será objeto de apreciação, em primeiro lugar, pela Coordenadora do Núcleo e posteriormente pelo CC e CG. A área de Registo Académico procede às alterações no Fénix e informa, por email, todos os intervenientes do processo do aluno.

São requisitos prévios para a submissão da tese:

- Realização, com aproveitamento das uc's definidas no plano curricular e aprovação nos exames de qualificação, caso tenham sido definidos;
- A validação do relatório da CAT sobre a avaliação da proposta de tese. Este relatório só não é exigido, nos casos em que a Coordenação do Curso, assim o defina;
- A regularização do pagamento de propinas e demais emolumentos.

Documentos necessários para o requerimento de provas:

- Formulário de requerimento de provas;
- Dois exemplares impressos da tese provisória, cuja capa deverá estar de acordo com modelo próprio disponível no NPGFC;
- Oito exemplares da tese provisória em suporte digital, em formato *pdf*, contendo ainda o resumo da tese, em português e noutra língua oficial da União Europeia, cinco palavras-chave e o *curriculum vitae*;

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 35
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	<b>Direção Académica</b>
		<b>Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua</b>
		<b>Revisão n.º 1-2015</b> <b>Data: fevereiro 2016</b>

- Dois exemplares impressos do *curriculum vitae* atualizado;
- Dois exemplares impressos do resumo da tese provisória (com um mínimo de 300 palavras cada), em português e noutra língua oficial da União Europeia, acompanhado da indicação de cinco palavras-chave, de acordo com o modelo próprio disponível no NPGFC. Nos casos em que tese é redigida numa língua estrangeira, deve ser acompanhada de um resumo mais desenvolvido em português, com uma extensão compreendida entre 1200 e 1500 palavras;
- Quando necessário, certas partes da tese, designadamente os anexos, podem ser apresentados exclusivamente em formato digital;
- Declaração do Orientador e Co-orientador (caso exista), em como tem conhecimento que a tese (deverá constar o título da tese) vai ser entregue no NPGFC (declaração emitida em papel timbrado do Departamento/Instituição/Empresa onde exerce atividade);
- Declaração de autorização para divulgação da tese;
- Pagamento do respetivo emolumento.

O aluno poderá encontrar na página do Núcleo, no link: <http://npfc.ist.utl.pt/html/doutoramentos/>, toda esta informação e modelos a seguir.

Após submissão do requerimento de provas, a área de Atendimento insere no Fénix toda a documentação, ficando no processo físico, o requerimento do aluno, um exemplar do *curriculum vitae*, um exemplar da tese em suporte digital, um exemplar do resumo português/noutra língua oficial da União Europeia e a declaração do orientador/co-orientador. Os restantes documentos são devidamente arquivados.

De seguida, o processo segue para a área das Provas Académicas, para solicitar a constituição de júri à Coordenação do Curso. A Coordenação do Curso, no prazo máximo de **30 dias**, deverá enviar ao NPGFC a constituição do júri e a nomeação do Presidente de júri, acompanhado por um anexo com os contactos dos membros do júri (nome, morada, e-mail e telefone).

<b>Versão 01</b>	<b>Elaborado por: Júlia Oliveira</b>	Página: 36
	<b>Verificado por: Prof. Jorge Morgado</b>	
	<b>Aprovado por: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 1-2015 Data: fevereiro 2016

O júri é nomeado pela Coordenação do Curso, por delegação de competências, exceto quando o Coordenador é em simultâneo Orientador do aluno. Neste caso, será homologado pelo Conselho Científico do IST.

A área das Provas Académicas procede à verificação dos elementos enviados e respetiva conformidade com o estipulado no regulamento, elaborando uma corrigenda. De seguida, insere o júri no Fénix.

### Júri de Doutoramento

O júri de doutoramento é constituído:

- Pelo Reitor da ULisboa, que delegou no Presidente do CC do IST, com poder de subdelegação, o qual fez subdelegação nos membros da comissão científica do curso;
- Por um mínimo de quatro vogais doutorados, devendo um destes ser o Orientador;
- Se a Orientação Científica for composta por mais do que um orientador, pode, a título excecional, fazer parte do júri um segundo membro da orientação, caso este se enquadre numa área científica distinta. Neste caso, o número de vogais deve ser estendido para seis, sendo dois destes os orientadores;
- Pelo menos dois dos membros do júri são designados de entre professores e investigadores doutorados de outros estabelecimentos de ensino superior ou de investigação, nacionais ou estrangeiros, não pertencentes à Universidade de Lisboa, excluindo-se o(s) orientador(es);
- Pode ainda fazer parte do júri, um especialista de reconhecida competência na área científica em que se insere a tese;
- O júri deve integrar pelo menos três professores e investigadores doutorados do domínio científico em que se insere a tese;
- O número máximo recomendado para vogais do júri são cinco, mas em situações devidamente fundamentadas poderá atingir os 7 elementos.

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 37
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	<b>Direção Académica</b>
		<b>Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua</b>
		<b>Revisão n.º 1-2015</b> <b>Data: fevereiro 2016</b>

As deliberações do júri são tomadas por maioria dos membros que o constituem, através de votação nominal justificada, não sendo permitidas abstenções. O presidente do júri tem voto de qualidade e só exerce o seu direito de voto quando seja professor ou investigador na área ou áreas científicas do ciclo de estudos, ou em caso de empate. Das reuniões do júri são lavradas atas, das quais constam os votos de cada um dos seus membros e a respetiva fundamentação, que pode ser comum a todos ou a alguns membros do júri.

Dois dos membros do júri, são nomeados relatores, devendo pelo menos um ser externo ao IST, excluindo-se o(s) orientador(es).

Após nomeação do júri e respetiva homologação, a respetiva constituição deve ser dada a conhecer ao candidato e a todos os membros do júri. Para além da constituição do júri é também enviada a todos os membros do júri, um exemplar da tese, resumo, *curriculum vitae* (suporte papel ou informático). O envio poderá ser via correio postal ou eletrónico. Os relatores designados nesta constituição, devem num prazo máximo de 40 dias, enviar a este Núcleo e à Coordenação do Curso um relatório independente de apreciação da tese. Após receção dos pareceres, a área das Provas envia os mesmos, via eletrónica, ao Presidente do júri, com conhecimento à Coordenação do Curso e à Coordenadora do Núcleo, sendo solicitada a marcação da primeira reunião de júri. No prazo máximo de 20 dias após a receção dos pareceres dos relatores, o júri deve reunir. Esta reunião pode decorrer de forma presencial ou via eletrónica.

Caso decorra de forma presencial, o Presidente do Júri informa o Núcleo sobre a data, o local e a hora da primeira reunião de júri. Por sua vez, a área das Provas Académicas informa (via e-mail) todos os membros do júri, anexando os pareceres dos relatores. Na reunião, o júri deverá ter em conta:

- os pareceres dos relatores;
- a opinião de cada um dos restantes membros;
- se aplicável, o relatório da CAT para deliberar sobre a aceitação da tese para discussão pública.

<b>Versão 01</b>	<b>Elaborado por: Júlia Oliveira</b>	Página: 38
	<b>Verificado por: Prof. Jorge Morgado</b>	
	<b>Aprovado por: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	<b>Direção Académica</b>
		<b>Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua</b>
		<b>Revisão n.º 1-2015</b> <b>Data: fevereiro 2016</b>

Na reunião presencial estará presente um membro do NPGFC da área das provas académicas, para secretariar e elaborar um projeto de ata. Da ata constam os votos de cada um dos seus membros e a respetiva fundamentação, a qual poderá ser comum a todos ou a alguns membros do júri.

Caso decorra via eletrónica, o Presidente do Júri deverá encaminhar toda a informação trocada entre os membros do júri para a área das Provas Académicas e/ou à Coordenadora do Núcleo, a fim de se proceder à elaboração da ata.

Compete ao Presidente do júri convocar e presidir às reuniões do júri, marcar a prova pública de defesa de tese, a qual deverá ter lugar no prazo de 60 dias contados a partir da data da admissão do candidato, assim como comunicar todas as deliberações do júri ao Coordenação do ciclo de estudos.

Na primeira reunião o júri decide entre a:

- Aceitação da tese para discussão pública na versão submetida;
- A aceitação da tese para discussão pública numa versão a submeter no prazo máximo de 20 dias a contar da data da deliberação do júri e que deverá incluir as correções e alterações de detalhe recomendadas pelo júri;
- A rejeição da tese na versão submetida, fornecendo ao candidato as recomendações necessárias para que este a possa reformular e proceder à submissão, no prazo máximo, improrrogável, de 120 dias a contar da data da deliberação do júri, de uma versão passível de aceitação para defesa pública, salvo se declarar não o pretender fazer.

No caso da aceitação da tese na versão submetida ou numa versão a submeter, o júri marca a data da discussão pública.

O aluno recebe, por e-mail, a informação sobre a decisão da reunião. Caso a versão da tese seja rejeitada o aluno receberá cópia dos pareceres dos relatores. Quando o aluno entrega a tese reformulada, a área das Provas Académicas procede ao seu envio para

<b>Versão 01</b>	<b>Elaborado por: Júlia Oliveira</b>	Página: 39
	<b>Verificado por: Prof. Jorge Morgado</b>	
	<b>Aprovado por: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 1-2015 Data: fevereiro 2016

todos os membros do júri. O Núcleo solicita ao Presidente a marcação da segunda reunião. Quando rececionada a informação da data, do local e hora da segunda reunião, a área das Provas Académicas, envia a mesma para conhecimento a todos os membros do júri. Da decisão da segunda reunião pode resultar a aceitação ou rejeição da tese. No caso de aceitação é marcada a data da defesa pública.

Cabe ao Presidente do júri fazer a gestão da sequência e da distribuição dos tempos das intervenções nas provas públicas, de acordo com os seguintes princípios:

- Os primeiros 30 minutos deverão ser ocupados com uma apresentação do candidato de um resumo/síntese da tese, focado nas suas contribuições originais mais significativas;
- Todos os vogais deverão participar ativamente na discussão;
- Havendo tempo disponível, o Presidente do júri poderá permitir intervenções da assistência. No final das provas públicas, o júri reunirá em privado para decidir sobre a aprovação do candidato e a qualificação a atribuir, comunicando ao mesmo a deliberação tomada.

As provas públicas de defesa da tese não podem em caso algum exceder a duração de duas horas e trinta minutos.

#### Qualificações a atribuir:

- Recusado
- Aprovado
- Aprovado com Distinção (se houver unanimidade e se o orientador tiver apresentado uma proposta, pode ser atribuída a qualificação seguinte);
- Aprovado com Distinção e Louvor (só pode ser atribuída se houver unanimidade).

O grau de Doutor é concedido aos que tenham alcançado aprovação no ato público de defesa da tese.

Após a discussão, o júri poderá determinar que o candidato introduza pequenas alterações para a versão definitiva da tese. O candidato tem trinta dias para submeter a versão final

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 40
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>Direção Académica</b>
		<b>Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua</b>
		<b>Revisão n.º 1-2015</b> <b>Data: fevereiro 2016</b>

da tese, pelo que procederá à entrega de quatro exemplares da tese em papel e quatro em formato digital, no formato *pdf*, para homologação do Presidente do Júri.

A área das Provas Académicas elabora atas de todas as reuniões de júri e das provas públicas. Todas as atas são assinadas pelo Presidente e pelos membros do júri

A Área de Logística e Arquivo procede ao envio das teses e/ou ofícios elaborados pela área das provas, para:

- Biblioteca Nacional;
- Biblioteca do IST;
- Biblioteca do Departamento a que o curso se encontra ligado,
- Reitoria da Universidade de Lisboa (ULisboa).

A área das Provas regista as teses concluídas no portal da DGEEC e num mapa do núcleo para efeitos de estatísticas.

### Regime Especial para Apresentação da Tese

Os interessados em submeter a tese para discussão pública, sem se inscreverem no ciclo de estudos, poderão fazê-lo desde que reúnam as condições de acesso ao Doutoramento, estando sujeitos ao pagamento de emolumentos. Nestes casos, o candidato deverá elaborar um requerimento dirigido ao Conselho Científico do IST. O CC, submete a tese para apreciação da Coordenação do Curso. Se o parecer Coordenação de Curso for favorável, irá para apreciação e homologação do Conselho Científico, Neste caso, o processo prosseguirá os trâmites usuais para a discussão pública.

<b>Versão 01</b>	<b>Elaborado por: Júlia Oliveira</b>	Página: 41
	<b>Verificado por: Prof. Jorge Morgado</b>	
	<b>Aprovado por: CG</b>	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 1-2015 Data: fevereiro 2016

## MAPA DO PROCESSO

### Descrição do Processo: Provas Académicas

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Área de Atendimento	Requerimento de Provas	Até terminar o prazo	- Verificação do preenchimento dos requisitos; - Receção e verificação da documentação; - Submissão no Fénix;	Registo no Fénix	Aluno	Área de Provas Académicas	Não aplicável	Não aplicável
Área de Provas Académicas	Constituição do Júri	Após requerimento de provas	Submissão no Fénix;	Designação do Júri	Coordenação de Curso	Júri e aluno	Coordenadora do NPGFC	Conselho Científico
	Reunião de Júri	No prazo de 20 dias após receção dos pareceres	Reunião presencial ou via eletrónica	Marcação de provas ou marcação da 2ª reunião ou rejeição da tese.	Presidente do júri e restantes membros	Candidato e membros do júri	Não aplicável	Não aplicável
	Conclusão do processo de doutoramento	Após homologação da tese	- Upload dos documentos da prova; cd com tese; - Conclusão do processo no fénix;	Conclusão do processo	Não aplicável	Não aplicável	Presidente do Júri	Não aplicável

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 42
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 1-2015 Data: fevereiro 2016

## MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Provas Académicas

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Área de Logística e Arquivo	Expedição das teses	Conclusão do processo	- Expedição das teses	Envio dos documentos	Coordenadora do NPGFC	- Biblioteca Nacional; - Biblioteca do IST; - Biblioteca do Departamento; - DGEEC	Não aplicável	Não aplicável

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 43
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 1-2015 Data: fevereiro 2016

## Processo 8 – Elaboração da tese em Regime de Cotutela Internacional

Os doutorandos podem, mediante convénio prévio, desenvolver o seu trabalho de Doutoramento em duas universidades, num programa congénere, sob a orientação de, pelo menos, um professor afiliado a cada uma dessas instituições. Este convénio deverá seguir o estipulado no Despacho nº 2305/2015, Diário da República, II Série, n.º 45, de 5 de março de 2015.

Após elaboração do acordo (pode ser redigido em português, inglês, francês, espanhol ou italiano) o mesmo deve ser enviado à Coordenadora do NPGFC para verificação da sua conformidade com a legislação em vigor. Nesta verificação, podem ser sugeridas alterações aos mais diversos pontos do convénio. De seguida, a Coordenadora remete ao aluno e orientadores, para se pronunciarem quanto às sugestões de alteração. A versão alterada deve ser enviada novamente à Coordenadora do NPGFC. Caso todos os artigos estejam em conformidade, o convénio é apresentado ao Conselho Científico e ao Conselho de Gestão para homologação, e de seguida enviado à Reitoria da ULisboa e aos parceiros por forma a validar o documento e proceder-se á recolha das assinaturas de todos os intervenientes.

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 44
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 1-2015 Data: fevereiro 2016

## MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Elaboração da tese em Regime de Cotutela Internacional

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Coordenadora do NPGFC	Regime de Cotutela Internacional	No início da elaboração da tese	- Verificação do convénio e elaboração de alterações, caso seja necessário	Assinatura do convénio	Orientador e/ou aluno	Reitoria da ULisboa	Conselho Científico e Conselho de Gestão	Reitoria da ULisboa

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 45
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 1-2015 Data: fevereiro 2016

## Capítulo 2 – Diplomas IST do 3.º Ciclo de Estudos – DEA e DFA

No processo de adesão a Bolonha, o IST aprovou dois modelos de diplomas no âmbito do 3.º Ciclo de Estudos Superiores:

- o Diploma de Estudos Avançados – DEA
- o Diploma de Formação Avançada - DFA

### Processo 1 – Candidatura

A formalização da candidatura ao DEA encontra-se vinculada às normas dos programas doutorais.

A formalização da candidatura ao DFA apresenta três formatos: presencialmente no *front office* do NPGFC, para o e-mail [npfc@tecnico.ulisboa.pt](mailto:npfc@tecnico.ulisboa.pt) ou junto da Coordenação do Curso (e.g. candidatos no âmbito do programa MIT Portugal) e deverá ser realizado dentro do único período anual estipulado pela Escola.

No ato da candidatura devem ser entregues os seguintes documentos:

- Formulário de candidatura;
- Certidão discriminativa comprovativa do grau académico, com média;
- Programa das disciplinas - este documento é apenas solicitado aos candidatos detentores de diploma estrangeiro, sendo, no entanto, a sua entrega opcional. Cada programa deve ser carimbado pela Universidade;
- Documento de identificação;
- Cartão de contribuinte;
- Carta de Motivação;
- Cartas de referência (opcional);
- Curriculum Vitae;

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 46
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 1-2015 Data: fevereiro 2016

- Outros documentos que o candidato considere relevantes.



A candidatura só é válida após a liquidação do respetivo emolumento.

Após entrada da candidatura, o sistema Fénix atribui automaticamente um número ao processo do candidato (ex: XX/ANO) e gera a dívida do emolumento. Após o pagamento, a candidatura e respetivos documentos são enviados à Coordenação do Curso para apreciação e elaboração de parecer, sobre a admissibilidade ou não do candidato. Findo o período de aceitação de candidaturas, e após análise das mesmas, a Coordenação do Curso procede ao envio da listagem dos candidatos aceites. Esta listagem é verificada pela Coordenadora do Núcleo e submetida a despacho ao Conselho Científico. Após a homologação, a Coordenadora do Núcleo entrega a listagem à área de atendimento, para aceitação das matrículas. Os candidatos são informados do resultado pelo núcleo ou pela coordenação do Curso.

Caso o interessado pretenda formalizar a candidatura fora dos períodos estipulados pelo IST, deverá redigir um requerimento ao Conselho de Gestão, e apenas após aprovação do pedido, a candidatura pode ser submetida junto dos serviços.

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 47
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º01-2015 Data: fevereiro 2016

## MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Candidatura

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Área de Atendimento	Candidatura	Dentro do prazo estipulado pela Escola	- verificação dos documentos; - criação de candidatura no sistema Fénix ;	Aceitação/ recusa da candidatura	Candidato	Coordenação do Curso	Coordenadora do NPGFC	Conselho Científico

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 48
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º01-2015 Data: fevereiro 2016

## Processo 2 – Matrícula

No ato da matrícula o candidato deve:

- apresentar o boletim de vacinas (vacina antitetânica válida);
- entregar o formulário de matrícula devidamente preenchido;
- entregar uma fotografia;
- proceder ao pagamento da propina, da taxa de secretaria e do seguro escolar.

Procede-se à formalização da matrícula no sistema Fénix, o qual gera automaticamente um novo número de aluno ou assume o número de aluno caso este já tenha sido aluno do IST. A área de Atendimento entrega ao aluno o recibo referente aos pagamentos efectuados e informa o seguinte:

- Para acesso ao portal de aluno no Fénix, deverá deslocar-se/contactar a Direção de Serviços de Informática (DSI);
- A emissão do cartão de estudante é realizada pela entidade bancária que assinou protocolo com o IST para esse efeito;
- O aluno deverá preencher, no seu portal, o inquérito para o Registo de Alunos Inscritos e Diplomados do Ensino Superior (RAIDES) destinado à Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência.

De seguida, o processo é remetido para a área Financeira que regista o pagamento e entrega à área de Registo Académico, para inscrição nas uc's do plano curricular.



Os pagamentos efetuados através de terminal multibanco são processados no NPGFC. Os pagamentos efetuados através de numerário ou cheque são processados no Núcleo de Tesouraria (NT). Neste caso, o NPGFC emite uma guia de pagamento com os valores a pagar, devendo o aluno deslocar-se ao NT para proceder ao respetivo pagamento. O NT carimba a guia como paga. O aluno deverá retornar ao NPGFC para levantar o recibo final.

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 49
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º01-2015 Data: fevereiro 2016

## MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Matrícula

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Área de Atendimento	Matrícula	Dentro dos prazos académicos da Escola	-Verificação da documentação, submissão da matrícula e atribuição de n.º de aluno; - Cobrança da propina, taxa de inscrição e seguro escolar; - Criação de pasta de arquivo.	Registo no Fénix	Candidato	Área Financeira	Não aplicável	Não aplicável
Área Financeira		Após a matrícula	- Verificação dos pagamentos; - Lançamento do seguro escolar	Registo no Fénix	Área de Atendimento	Área de Registo Académico	Não aplicável	Não aplicável
Área de Registo Académico		Após a matrícula	- Inscrição nas unidades curriculares;	Registo no Fénix	Área Financeira	Arquivo	Não aplicável	Não aplicável

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 50
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º01-2015 Data: fevereiro 2016

## Capítulo 3 – Cursos de Especialização

### Processo 1 – Candidatura e Matrícula

A formalização da candidatura aos Cursos de Especialização no IST apresenta três formatos: presencialmente no *front office* do NPGFC, para o e-mail [npfc@tecnico.ulisboa.pt](mailto:npfc@tecnico.ulisboa.pt) ou junto da Coordenação do Curso (e.g. candidatos do Curso Lean Six Sigma) e deverá ser realizado dentro do único período anual estipulado pela Escola.

No ato da candidatura devem ser entregues os seguintes documentos:

- Formulário de candidatura;
- Certidão discriminativa comprovativa do grau académico com média;
- Documento de identificação;
- Cartão de contribuinte;
- Curriculum Vitae;
- Outros documentos que o candidato considere relevantes.

A candidatura só é válida após a liquidação do respetivo emolumento.

Findo o período de aceitação de candidaturas, e após análise das mesmas, a Coordenação do Curso procede ao envio da listagem dos candidatos aceites. Esta listagem é verificada pela Coordenadora do Núcleo e submetida a despacho ao Conselho Científico.

Após a homologação, os candidatos são informados sobre o resultado da candidatura e para formalizarem a sua matrícula.

No ato da matrícula o candidato deve:

- apresentar o boletim de vacinas (vacina antitetânica válida);
- entregar o formulário de matrícula devidamente preenchido;
- entregar 1 fotografia;

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 51
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º01-2015 Data: fevereiro 2016

- proceder ao pagamento da propina, da taxa de secretaria e do seguro escolar.

Procede-se à formalização da matrícula no sistema Fénix, o qual gera automaticamente um novo número de aluno ou assume o número de aluno caso este já tenha sido aluno do IST. A área de Atendimento entrega ao aluno o recibo referente aos pagamentos efectuados e informa o seguinte:

- Para acesso ao portal de aluno no Fénix, deverá deslocar-se/contactar a Direção de Serviços de Informática (DSI). Na sua área de Fénix o aluno poderá solicitar o cartão de estudante e acesso ao estacionamento;
- A emissão do cartão de estudante é da responsabilidade da entidade bancária que assinou protocolo com o IST para esse efeito;
- O aluno deverá preencher, no seu portal, o inquérito para o Registo de Alunos Inscritos e Diplomados do Ensino Superior (RAIDES) destinado à Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência.

De seguida, o processo é remetido para a área Financeira que regista o pagamento e entrega à área de Registo Académico, para inscrição nas uc's do plano curricular.



Os pagamentos efetuados através de terminal multibanco são processados no NPGFC. Os pagamentos efetuados através de numerário ou cheque são processados no Núcleo de Tesouraria (NT). Neste caso, o NPGFC emite uma guia de pagamento com os valores a pagar, devendo o aluno deslocar-se ao NT para proceder ao respetivo pagamento. O NT carimba a guia como paga. O aluno deverá retornar ao NPGFC para levantar o recibo final.

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 52
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 01–2015 Data: fevereiro 2016

## MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Candidatura e matrícula

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Área de Atendimento	Candidatura /Matricula	Dentro do prazo estipulado pela Escola	- Verificação dos documentos; - Criação da matrícula no sistema Fénix ;	Registo no Fénix	Candidato	Área Financeira	Coordenadora do NPGFC	Conselho Científico
Área Financeira		Após a matrícula	- Verificação dos pagamentos; - Lançamento do seguro escolar	Registo no Fénix	Área de Atendimento	Área de Registo Académico	Não aplicável	Não aplicável
Área de Registo Académico		Após a matrícula	- Inscrição nas uc's	Registo no Fénix	Área Financeira	Arquivo	Não aplicável	Não aplicável

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 53
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 01-2015 Data: fevereiro 2016

## Capítulo 4 - Unidades Curriculares Isoladas

### Processo 1 – Candidatura e Matrícula

A formalização da candidatura apresenta dois formatos: presencialmente no *front office* do NPGFC ou para o e-mail [npfc@tecnico.ulisboa.pt](mailto:npfc@tecnico.ulisboa.pt). O candidato elabora um requerimento ao CC, no qual manifesta o seu interesse em frequentar unidades curriculares isoladas, e deverá ser realizado dentro dos períodos anuais estipulados pela Escola.

O NPGFC envia o requerimento à Coordenação do Curso a que pertence(m) a(s) UC (s) escolhida(s) pelo interessado, o qual é objeto de parecer. Em caso de aceitação, a Coordenadora do NPGFC submete ao CC o requerimento para homologação e a área de Registo Académico informa o interessado para proceder à matrícula/inscrição.

No ato de matrícula, devem ser entregues os seguintes documentos:

- Formulário de matrícula;
- Certidão discriminativa comprovativa do grau académico, com média;
- Documento de identificação;
- Cartão de contribuinte;
- Curriculum Vitae;
- Apresentação do boletim de vacinas (vacina antitetânica válida).

O aluno deverá ainda proceder ao pagamento da propina, da taxa de secretaria e do seguro escolar. As propinas de UC's isoladas são calculadas com base nas fórmulas usadas para o 1º e 2º ciclo de estudos superiores do IST.

Procede-se à formalização da matrícula no sistema Fénix, o qual gera automaticamente um novo número de aluno, ou assume o número de aluno caso este já tenha sido aluno do IST. De seguida, o processo é remetido para a área Financeira, que regista o pagamento e entrega ao Registo Académico, para inscrição na(s) uc(s). Os documentos do aluno são arquivados no respectivo dossier.

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 54
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 01-2015 Data: fevereiro 2016

## MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Unidades Curriculares Isoladas

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Área de Atendimento	Candidatura e Matrícula	De acordo com os prazos académicos	Formalização da candidatura	Registo no fénix	Candidato	Coordenadora do NPGFC	Coordenação do Curso	Conselho Científico
Área de Registo Académico		Após homologação	- Notificação ao interessado do deferimento ou indeferimento do pedido - Inscrição nas disciplinas	Registo no fénix	Coordenadora do NPGFC	Área de Logística e Arquivo	Não aplicável	Não aplicável

<b>Versão 01</b>	Elaborado por: <b>Júlia Oliveira</b>	Página: 55
	Verificado por: <b>Prof. Jorge Morgado</b>	
	Aprovado por: <b>CG</b>	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 01-2015 Data: fevereiro 2016

## Capítulo 5 - Equivalências/Reconhecimentos de Grau (Licenciado/Mestre/Doutor)

O NPGFC procede à abertura dos processos de equivalência ao grau de Licenciado. Os pedidos de equivalência aos restantes graus, bem como o reconhecimento, são iniciados na Reitoria da ULisboa.

### Processo 1 - Requerimento de Equivalência ao Grau de Licenciado

O pedido de equivalência à licenciatura (1.º ciclo) é efectuado na área de atendimento do NPGFC, que procede à receção dos documentos, e caso se encontrem em conformidade, inicia o processo, pela atribuição de um número.

O candidato deverá apresentar a seguinte documentação:

- Modelo 526 (a adquirir na Imprensa Nacional Casa da Moeda), devidamente preenchido e assinado;
- Diploma comprovativo da titularidade do grau de que é requerida a equivalência;
- Certidão onde constem as disciplinas em que obteve aprovação e que conduziram à obtenção do Grau a que se pede equivalência, com média final;
- Conteúdos programáticos das disciplinas constantes na certidão (cada programa carimbado pela Universidade estrangeira);
- Duração dos estudos conducentes à obtenção do mesmo grau;
- Dois exemplares de cada dissertação considerada autonomamente no plano de estudos (caso existam);
- Fotocópia do documento de identificação e número de contribuinte;
- Pagamento do emolumento correspondente ao pedido de equivalência.

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 56
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 01-2015 Data: fevereiro 2016

O Modelo 526 apresenta-se em triplicado, pelo que uma das cópias é entregue ao aluno.

No seguimento do processo, a Coordenadora do Núcleo elabora uma informação à Comissão de Equivalências, na qual solicita análise e parecer sobre o pedido de equivalência submetido.

O Presidente da Comissão de Equivalências nomeia um ou mais professores da área em que é requerida a equivalência para elaborar parecer sobre a mesma. Após elaboração do parecer, o Presidente da Comissão de Equivalências envia ao NPGFC o parecer e a ata, com a decisão sobre a concessão ou denegação da equivalência. A Coordenadora do NPGFC apresenta para homologação do CC os seguintes documentos:

- Ata;
- Termo.

Após homologação é enviado dois ofícios, onde se informa sobre a decisão da Comissão de Equivalências:

- ao requerente, anexando cópias da ata e do parecer;
- à Direcção Geral do Ensino Superior, anexando cópias do Diploma, da ata, do parecer e o termo original.

Os programas das disciplinas, entregues inicialmente, são devolvidos ao requerente.

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 57
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 01-2015 Data: fevereiro 2016

## MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Requerimento de Equivalência ao Grau de Licenciado

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Área de Atendimento	Equivalência ao Grau de Licenciado	Quando requerido	- Receção e verificação da documentação; - Criação e organização do processo em papel; - Emissão de folha informativa e ofício.	Registo	Requerente	Comissão de Equivalências	Coordenadora do NPGFC	Não aplicável
Coordenadora do NPGFC		Quando receciona o parecer e a ata da Comissão de Equivalências	-Verificação dos documentos;	Aceitação/Recusa	Comissão de Equivalências	Registo Académico	Coordenadora do NPGFC	Conselho Científico
Área de Registo Académico e Área de Logística e Arquivo		Após homologação	Ofícios para o requerente e para a Direção Geral do Ensino Superior	Não aplicável	Coordenadora do NPGFC	Requerente e Direção Geral do Ensino Superior	Não aplicável	Não aplicável

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 58
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 01-2015 Data: fevereiro 2016

## Processo 2 - Requerimento de Reconhecimento ao Grau de Licenciado

O requerimento é rececionado na Reitoria da Universidade de Lisboa. A Reitoria envia o processo para o NPGFC, que por sua vez, procede à verificação do mesmo e solicita júri ao Presidente da Comissão de Equivalências.

Após a receção da constituição do júri, a área das Provas verifica a informação rececionada, e submete à Coordenadora do Núcleo, a qual enviará o júri para deliberação do CC. O júri é enviado para publicação em Diário da República, e em simultâneo é expedido aos membros do júri, com a informação que dispõem do prazo de 60 dias a contar da publicação da respetiva nomeação, para se pronunciarem sobre a deliberação de concessão ou denegação do Reconhecimento. Após a publicação do júri em Diário da República arquiva-se uma cópia no processo, e concomitantemente, envia-se cópia da publicação aos membros do júri.

O Júri reúne para deliberação da concessão ou denegação do Reconhecimento. Após a decisão elaboram uma ata e enviam para o Núcleo.

Na sequência dos procedimentos anteriores o Núcleo elabora um termo, o qual será assinado pelo Presidente do júri.

O NPGFC preenche o termo de Reconhecimento de habilitações, o qual será assinado pelo Presidente do Júri.

O processo é enviado para a Reitoria com os seguintes documentos:

- Termo;
- Cópia da ata de júri;
- Cópia do parecer do júri;
- Uma tese.

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 59
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 01-2015 Data: fevereiro 2016

## MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Requerimento de Reconhecimento ao Grau de Licenciado

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Área de Logística e Arquivo	Reconhecimento ao grau de Licenciado	Sem prazo definido	- Receção e registo da entrada da documentação enviada pela Reitoria da ULisboa; - Criação e organização de processo em papel;	Registo	Reitoria da ULisboa	Coordenadora do NPGFC	Coordenadora do NPGFC	Não aplicável
Área de Provas Académicas		Após verificação da documentação enviada	Pedido de júri à Comissão de Equivalências	Nomeação do Júri	Coordenadora do NPGFC	Presidente da Comissão de Equivalências	Coordenadora do NPGFC	Não aplicável
		Após receção do júri	- Verificação dos elementos enviados pela Comissão; - Elaboração do termo	Deliberação sobre concessão ou denegação	Comissão de Equivalências	Coordenadora do NPGFC	Coordenadora do NPGFC	Conselho Científico
Área de Logística e Arquivo		Após deliberação	Envio para a Reitoria do termo, cópia da ata e parecer do júri e uma tese.	Conclusão do processo	Coordenadora do NPGFC	Reitoria da ULisboa	Não aplicável	Não aplicável

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 60
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 01-2015 Data: fevereiro 2016

## Processo 3 - Requerimento de Equivalência/Reconhecimento ao Grau de Mestre

O pedido dá entrada na Reitoria da Universidade de Lisboa. A Reitoria envia o processo para o NPGFC, que por sua vez procede à verificação do mesmo e solicita júri ao Presidente do respetivo Departamento. Após a receção da constituição do júri, a área das Provas verifica a informação rececionada, e submete à Coordenadora do Núcleo, a qual enviará o júri para deliberação do CC. O júri é enviado para publicação em Diário da República, e em simultâneo é expedido aos membros do júri, com a informação, que dispõem do prazo de 60 dias a contar da publicação da respetiva nomeação, para se pronunciarem sobre a deliberação de concessão ou denegação do Reconhecimento. Após a publicação do júri em Diário da República arquiva-se uma cópia no processo, e concomitantemente, envia-se cópia da publicação aos membros do júri. Depois da publicação do júri em Diário da República extrai-se uma cópia que fica arquivada no processo do requerente. Cada membro do júri recebe um ofício com cópia da publicação em Diário da República. No ofício do Presidente de júri, solicita-se em simultâneo a marcação da reunião de júri. Na reunião deverá estar presente um membro do NPGFC, o qual elaborará a ata da reunião. Nesta mesma reunião os membros do júri elaboram um parecer deliberativo. Na sequência dos procedimentos anteriores o Núcleo elabora um termo, o qual será assinado pelo Presidente do júri. Posteriormente, o fecho deste processo é realizado na Reitoria da ULisboa, sendo enviados os seguintes documentos:

- Termo;
- Cópia da ata de júri;
- Cópia do parecer do júri;
- Uma tese (carimbada e assinada pelo presidente de Júri).

O segundo exemplar da tese é enviado para a Biblioteca do IST (carimbada e assinada pelo Presidente de Júri).

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 61
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 01-2015 Data: fevereiro 2016

## MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Requerimento de Equivalência/Reconhecimento ao Grau de Mestre

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova	
					Rececionado de:	Expedido para:			
Área de Logística e Arquivo	Requerimento de Equivalência/ Reconhecimento ao Grau de Mestre	Sem prazo definido	- Receção e registo da entrada da documentação enviada pela Reitoria da ULisboa; - Criação e organização de processo em papel;	Registo	Reitoria da ULisboa	Coordenadora do NPGFC	Coordenadora do NPGFC	Não aplicável	
Área de Provas Académicas		Após verificação da documentação enviada	- Pedido de júri ao Departamento;	Nomeação do Júri	Coordenadora do NPGFC	Departamento	Coordenadora do NPGFC	Não aplicável	
		Após receção do júri	Envio da proposta de júri para os membros do júri e envio do júri para publicação em Diário da República	- Publicação no Diário da República; - Concessão ou denegação		Departamento	Membros do júri e Imprensa Nacional Casa da Moeda	Coordenadora do NPGFC	Conselho Científico
Área de Logística e Arquivo		Após deliberação	- Envio para a Reitoria do termo, cópia da ata e parecer do júri e uma tese; - Envio de uma tese para a Biblioteca do IST		Conclusão do processo	Coordenadora do NPGFC	Reitoria da ULisboa e Biblioteca do IST	Não aplicável	Não aplicável

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 62
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 01-2015 Data: fevereiro 2016

## Processo 4 - Requerimento de Equivalência/Reconhecimento ao Grau de Doutor

O pedido dá entrada na Reitoria da Universidade de Lisboa. A Reitoria envia o processo para o NPGFC, que por sua vez procede à verificação do mesmo e solicita júri ao Presidente do respetivo Departamento.

Após a receção da constituição do júri, a Área das Provas verifica toda a informação, elabora uma corrigenda e envia à Coordenadora do Núcleo, a qual submeterá para deliberação do CC.

Posteriormente, é solicitado ao presidente do júri a marcação de reunião de júri para nomeação dos relatores do processo. Após emissão do referido parecer, marca-se nova reunião de júri para deliberação sobre a atribuição ou denegação da equivalência/reconhecimento.

Após haver resultado sobre a concessão/denegação da equivalência/reconhecimento, enviamos o resultado à Reitoria da ULisboa, conjuntamente com os seguintes documentos:

- Cópia da ata de júri;
- Cópia do parecer do júri;
- Uma tese.

O NPGFC envia à biblioteca do IST o segundo exemplar da tese.

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 63
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 01-2015 Data: fevereiro 2016

## MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Requerimento de Equivalência/reconhecimento ao Grau de Doutor

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Área de Logística e Arquivo	Requerimento de equivalências / reconhecimento ao Grau de Doutor	Sem prazo definido	Receção e registo da entrada da documentação enviada pela reitoria; criação e organização de processo em papel.	Registo no mapa de entradas	Reitoria da ULisboa	Presidente do respetivo Departamento	Coordenadora do NPGFC	Não aplicável
Área de Provas Académicas		Após receção do processo	Pedido de júri ao Departamento;	Proposta, nomeação e publicação do Júri;	Presidente do Departamento	Para os membros do Júri	Coordenadora do NPGFC	Conselho Científico
		Após reunião	O NPGFC envia à Reitoria a acta, tese , parecer e o termo; É enviada uma tese à Biblioteca do IST	Concessão ou denegação; Conclusão do processo	Júri	Reitoria Biblioteca IST	Júri	Conselho Científico

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 64
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 01-2015 Data: fevereiro 2016

## Capítulo 6 – Agregação

O título de agregado é um título académico que atesta a qualidade do currículo académico, profissional, científico e pedagógico do candidato, num determinado ramo de conhecimento ou sua especialidade, certificando ainda a elevada capacidade de investigação e a aptidão para dirigir e realizar trabalho científico independente.

### Processo 1 – Provas de Agregação

O requerente ao título de Agregado deverá preencher o Requerimento a Provas de Agregação e entregar no NPGFC, acompanhado dos seguintes documentos:

- Fotocópia do diploma (ou certidão) comprovativo do grau de doutor – alínea a) do n.º 1 do art.º 7.º do Decreto-Lei n.º 239/2007 de 19 de junho;
- Documento autenticado pela escola, comprovativo da categoria profissional – alínea a) do n.º 2 do art.º 7.º do Decreto acima referido;
- 11 CD's contendo o Curriculum Vitae, Relatório, Sumário do Seminário / Lição e os trabalhos mais relevantes mencionados no Curriculum Vitae, em *pdf*, devidamente identificados;
- 2 CD's contendo o CV, Relatório e Sumário do Seminário / Lição, em *pdf* (não excedendo 15MB), devidamente identificados;
- 4 Currícula em suporte papel, devidamente encadernados;
- 3 Relatórios da(s) unidade(s) curricular(es) em formato papel, devidamente encadernados;
- 3 Sumários do seminário ou da lição em formato papel, devidamente encadernados;
- 1 Conjunto dos trabalhos mais relevantes, mencionados no CV, em formato papel;

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 65
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 01-2015 Data: fevereiro 2016

- Fotocópia do Documento de Identificação;
- Fotocópia do Cartão de Contribuinte.
- Pagamento do emolumento.

O candidato entrega no NPGFC a documentação para submissão a provas de agregação. A Área das Provas Académicas solicita ao Presidente do Departamento, da área científica em que se insere a Agregação requerida, o envio da proposta de júri. Em anexo ao ofício enviado, segue a documentação submetida pelo candidato, nomeadamente, 1 CD, contendo o Relatório, o Sumário do Seminário ou da Lição de Síntese, 1 CV e os trabalhos mais relevantes realizados pelo candidato que constem no CV.

O Departamento envia uma proposta de júri para o NPGFC, ou diretamente para o Conselho Científico. Se o Júri for enviado para o NPGFC, a Coordenadora do Núcleo envia o processo com a constituição do Júri, para apreciação em reunião do Conselho Científico. Após aprovação da proposta de Júri e nomeação do Presidente, a Área das Provas Académicas envia por e-mail, ao candidato e aos membros do júri cópia do despacho com a nomeação da Presidência das Provas. Por sua vez, os membros do júri recebem também a composição do Júri, um CD com o Relatório, Sumário do Seminário ou Lição, CV e todos os trabalhos relacionados com a Agregação, constantes no CV.

O Presidente do júri agenda a primeira reunião (apreciação preliminar), em concordância, com os restantes membros do júri e informa o Núcleo. Esta reunião pode ser efetuada presencialmente ou por via eletrónica. O NPGFC informa por e-mail, todos os membros do júri sobre a forma como decorrerá a reunião. Caso esta decorra presencialmente, 1 membro do Núcleo fará o secretariado da reunião. Nesta reunião, os membros do júri realizam a apreciação preliminar, decidindo se o candidato deve ou não ser admitido a provas. Em caso de admissão, procede-se à marcação das respetivas provas e à distribuição das tarefas de discussão do Relatório, Curriculum Vitae e Lição/Sumário do Seminário.

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 66
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 01-2015 Data: fevereiro 2016

No final da apreciação preliminar, o Presidente do júri designa um membro para elaborar um relatório fundamentado, o qual deverá ser assinado por todos os elementos do júri. No relatório consta a admissão ou não do candidato.

O NPGFC após rececionar este documento apresenta-o ao Presidente do IST para emissão do despacho homologatório, conforme regime aplicável em vigor.

A Área das Provas Académicas envia um e-mail ao candidato e a todos os elementos do júri a informar que o candidato foi admitido a provas de agregação (com informação da data, hora e local onde decorrerão as provas).

As provas de agregação decorrem no período máximo de 40 dias úteis após a homologação da decisão de admissão. As provas decorrem em duas sessões, com a duração máxima de duas horas cada. As sessões devem ter um intervalo de vinte e duas horas (máximo 48 horas) entre elas.

O resultado final da Prova é expresso pelas fórmulas de:

- Aprovado;
- Reprovado.

Este resultado será homologado pelo Presidente do IST. O despacho homologatório é notificado ao candidato e aos membros do júri.

Os seguintes documentos são enviados para a Reitoria e ao Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais do Ministério da Educação e Ciência e à Fundação para a Ciência e Tecnologia para a divulgação na página da Internet:

- nomeação do júri;
- resultado da apreciação preliminar;
- resultado das provas públicas de agregação.

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 67
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 01-2015 Data: fevereiro 2016

## MAPA DO PROCESSO

### Descrição do Processo: Provas de Agregação

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Área de Atendimento	Provas de Agregação	Quando requerido	- Receção e verificação da documentação legalmente exigida; - Criação e organização de processo em papel; - Cobrança do emolumento	Registo no mapa de entradas	Requerente	Área de Provas Académicas	Não aplicável	Não aplicável
Área de Provas Académicas		Após verificação dos documentos submetidos	Solicita envio da proposta de Júri	Constituição do Júri	Área de Atendimento	Presidente do Departamento	Coordenadora do NPGFC	Não aplicável
Coordenadora do NPGFC		Após receção do Júri	Envio da constituição do Júri e do processo	Aprovação do Júri e do Presidente do Júri	Presidente do Departamento	Conselho Científico	Não aplicável	Presidente do Conselho Científico
Área de Provas Académicas		Após aprovação do Júri e nomeação do Presidente	- Envio ao candidato da cópia do despacho da nomeação do Júri; - Envio aos membros do Júri, cópia do despacho, CD com o Relatório, Lição, CV e trabalhos relevantes	Não aplicável	Não aplicável	Júri; Candidato	Coordenadora do NPGFC	Não aplicável

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 68
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 01-2015 Data: fevereiro 2016

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Área de Provas Académicas	Provas de Agregação	Após agendamento da reunião	- Envia, por e-mail informação sobre a reunião; - Secretaria a reunião (caso decorra de forma presencial).	Apreciação preliminar para admissão ou não a Provas	Presidente do Júri	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável
Coordenadora do NPGFC		Após receção do relatório sobre a admissão ou não do candidato	- Apresenta o relatório para despacho homologatório	Despacho homologatório	Júri	Presidente do IST	Não aplicável	Presidente do IST
Área de Provas Académicas		Após receção do despacho homologatório-	- e-mail ao candidato e membros do júri com as informações sobre a prova	Realização das provas	Presidente do IST	Coordenadora do NPGFC	Não aplicável	Não aplicável

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 69
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 01-2015 Data: fevereiro 2016

## Capítulo 7 - Provas de Habilitação para o Exercício de Funções de Coordenação Científica

De acordo com o artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de Abril, as instituições públicas com quadros de pessoal afectos à categoria da carreira de investigação científica, podem atribuir o título de habilitado para o exercício de funções de coordenação científica, mediante a prestação de provas para esse efeito. Além de ser analisada a solidez e excelência da obra científica do candidato, é também tida em consideração a sua capacidade para coordenar programas de investigação científica e de formação pós-graduada.

O candidato a estas provas deverá ser um investigador com provimento definitivo e autor de trabalhos científicos ou tecnológicos de mérito ou qualquer outro indivíduo que possua o grau de doutor e seja autor de trabalhos científicos ou tecnológicos de mérito, realizados após a obtenção do doutoramento.

### Processo 1 – Requerimento de Provas de Habilitação

Para efeitos de instrução de um processo conducente à obtenção do Título de Habilitado para o Exercício de Funções de Coordenação Científica, o candidato deve proceder à entrega no NPGFC dos elementos indicados de seguida:

- Requerimento (o modelo deste requerimento poderá ser encontrado na página do Núcleo - <http://npgfc.tecnico.ulisboa.pt/provas-de-habilitacao-para-exercicio-de-coordenacao-cientifica/pedidos-de-provas-de-habilitacao/>)
- Fotocópia do diploma ou certidão comprovativo do grau de doutor;
- Comprovativo da categoria profissional;
- 11 CD's contendo o Curriculum Vitae, Relatório, Sumário do Seminário / Lição e os trabalhos mais relevantes mencionados no CV, em *pdf*, devidamente identificados;

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 70
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 01-2015 Data: fevereiro 2016

- 2 CD's contendo o CV, Relatório e Sumário do Seminário / Lição, em *pdf* (não excedendo 15MB), devidamente identificados;
- 4 Currícula em suporte papel, devidamente encadernados;
- 3 Relatórios da(s) unidade(s) curricular(es) em formato papel, devidamente encadernados;
- 3 Sumários do seminário ou da lição em formato papel, devidamente encadernados;
- 1 Conjunto dos trabalhos mais relevantes mencionados no CV em formato papel;
- Fotocópia do Cartão de Contribuinte;
- Fotocópia do Documento de Identificação;
- Pagamento do respetivo emolumento.

Após a entrega destes documentos, cabe ao Conselho Científico, ou a quem o delegar, a elaboração de uma proposta de júri para posterior aprovação. Todo o processo é remetido de seguida à Reitoria para aceitação. Depois da nomeação do Júri, o mesmo é publicado no Diário da República e informado o candidato. Por sua vez, o NPGFC procede ao envio da documentação aos elementos do júri. O Presidente do Júri designa um dos membros como Relator, que elaborará um relatório fundamentado de apreciação do processo. O Presidente marcará a data da reunião de Júri, na sequência da qual se deverá decidir a distribuição de serviço e a marcação das datas para a realização das provas públicas. Concluídas as provas, o júri reúne para votar – votação nominal fundamentada, não podendo haver abstenções.

A classificação final é expressa em Recusado ou Aprovado, sendo publicado no Diário da República.

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 71
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 01-2015 Data: fevereiro 2016

## MAPA DO PROCESSO

### Descrição do Processo: Requerimento de Provas de Habilitação

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Área de Atendimento	Requerimento de Provas de Habilitação	Sem prazo definido	- Receção e verificação de documentação exigida; - Criação e organização de processo em papel - Emissão de recibo.	Registo no mapa de entradas	Requerente	Área de Provas Académicas	Coordenadora do NPGFC	Não aplicável
Coordenadora do NPGFC		Não aplicável	Pedido de proposta de júri	Nomeação do Júri	Não aplicável	Conselho Científico	Não aplicável	Conselho Científico
Área de Provas Académicas		Após nomeação do júri	- Envio à Reitoria da proposta de Júri	Proposta de Júri;	Conselho Científico	Reitoria	Conselho Científico	Reitor
		Após aprovação da Reitoria	Envio dos documentos aos membros do júri	Apreciação do processo e sua conclusão	Reitoria	Membros do júri	Coordenadora do NPGFC	Não aplicável

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 72
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 01-2015 Data: fevereiro 2016

## Capítulo 8 - Emissão de comprovativos oficiais

Os alunos, antigos alunos e candidatos podem requerer um comprovativo oficial sobre os estudos realizados na Instituição ou sobre a sua situação académica, em língua portuguesa ou inglesa.

Os pedidos de emissão de certidões, diplomas e outros documentos, podem ser solicitados por uma das seguintes vias:

- na área de atendimento do NPGFC, através de formulário próprio;
- por e-mail.

A Área de Registo Académico verifica o processo e procede à emissão do documento. Caso o processo apresente alguma situação irregular (por exemplo, propinas em falta, documento de identificação fora de validade) o requerente é contactado para resolver a situação. Estes pedidos são precedidos do pagamento do respetivo emolumento. Os emolumentos/preços são fixados pela Reitoria da ULisboa e pelo Conselho de Gestão do IST.



Com o pedido, procede-se à verificação do processo do aluno, no que respeita à regularização de pagamentos. No caso de existirem dívidas, a emissão do documento fica suspensa até à normalização da situação.

Os documentos são emitidos e verificados pela área do registo académico e assinados pela Coordenadora do NPGFC. As cartas doutorais, magistrais, de agregação, certidões de registo, suplementos ao diploma e diplomas são assinadas pelo Reitor da ULisboa e pelo Presidente do IST. Após a emissão dos documentos, o requerente deverá dirigir-se ao NPGFC para proceder ao respetivo levantamento. Contudo, poderá solicitar o envio dos documentos via correio postal, devendo previamente, regularizar o pagamento deste ato. A Área de Logística e Arquivo procede ao envio. O requerente poderá, também

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 73
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>Direção Académica</b>
		<b>Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua</b>
		<b>Revisão n.º 01-2015</b> <b>Data: fevereiro 2016</b>

solicitar que os documentos sejam levantados por outra pessoa. Neste caso, deverá enviar os dados de identificação da mesma.

A título indicativo, a seguinte tabela apresenta os documentos, requisitados com maior frequência:

CURSO/TÍTULO/REQUERIMENTO	DOCUMENTOS
Doutoramento Bolonha	Certidão de Registo e Suplemento ao Diploma Certidão de conclusão do Doutoramento Certidão de conclusão do plano curricular Certidão de aproveitamento do plano curricular Carta Doutoral Declarações diversas sobre o percurso académico
Doutoramento Pré-Bolonha	Certidão de conclusão do Doutoramento Carta Doutoral Declaração de conclusão do plano curricular Declaração de aproveitamento do plano curricular Conteúdos Programáticos e carga Horária Declarações diversas sobre o percurso académico
Mestrado Pré-Bolonha	Certidão de conclusão do Mestrado Carta Magistral Certidão de conclusão do plano curricular Certidão de aproveitamento do plano curricular Conteúdos Programáticos e carga Horária Declarações diversas sobre o percurso académico
DEA	Certidão de Aproveitamento Certidão de Conclusão Diploma
DFA	Certidão de Aproveitamento Certidão de Conclusão Diploma
Cursos de Especialização	Certidão de Aproveitamento Certidão de Conclusão Diploma
Agregação	Certidão de obtenção do título Carta de Agregação
Equivalência ao Grau de Licenciado	Certidão de obtenção da Equivalência

<b>Versão 01</b>	<b>Elaborado por: Júlia Oliveira</b>	Página: 74
	<b>Verificado por: Prof. Jorge Morgado</b>	
	<b>Aprovado por: CG</b>	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 01-2015 Data: fevereiro 2016

## MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Emissão de comprovativos oficiais

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Área de Atendimento	Recepção do pedido	Quando solicitado	- Entrada do pedido enviado por e-mail ou por formulário	entrega da documentação académica solicitada	Aluno/ Candidato	Registo Académico	Não aplicável	Não aplicável
Área de Registo Académico	Emissão de comprovativos oficiais	Sempre que solicitado pelo aluno / candidato	- Emissão via Fénix e em versão Word;	Emissão da documentação académica solicitada	- Aluno / Candidato; - Área de Atendimento	- Reitoria da ULisboa ; Aluno/ Candidato	Área do registo	Coordenadora do NPGFC

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 75
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 01-2015 Data: fevereiro 2016

## Capítulo 9 – Pagamentos de propinas e emolumentos

A candidatura e posterior matrícula no 3.º Ciclo de Estudos Superiores, bem como o pedido de diversos documentos e requerimentos encontram-se condicionados ao pagamento de emolumentos e propinas, cujos valores são fixados pela Escola e pela Reitoria da ULisboa.

O pagamento de propinas e emolumentos pode ser efetuado por um dos seguintes meios:

- multibanco, presencialmente no NPGFC;
- cheque, junto da tesouraria;
- numerário, junto da tesouraria,
- transferência bancária.
- Ticket Ensino e Ticket Educação.

No segundo e terceiro caso, o NPGFC emite uma guia de pagamento, que deve ser entregue na Tesouraria, para processamento do pagamento. Após o pagamento, é necessário entregar no NPGFC o respetivo comprovativo. O NPGFC lança no sistema a quitação do montante.



Todos os pagamentos efetuados por transferência bancária devem ser precedidos do envio de um e-mail com o talão comprovativo do pagamento para o NPGFC, [npsc@tecnico.ulisboa.pt](mailto:npsc@tecnico.ulisboa.pt)

Diariamente, a área de atendimento do NPGFC efetua, após o encerramento dos serviços, a verificação dos duplicados dos recibos emitidos, talões de multibanco e fecho diário de caixa, e procedem ao registo dos mesmos num ficheiro (em *Excel*) de controlo. No final de cada semana, o ficheiro depois de verificado, é emitido e entregue na Tesouraria juntamente com os duplicados dos talões de multibanco e o fecho diário de caixa. Os

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 76
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 01-2015 Data: fevereiro 2016

duplicados dos recibos e o ficheiro de controlo mensal são arquivados no NPGFC. Periodicamente, a Tesouraria emite e envia ao NPGFC uma listagem com os pagamentos efetuados referentes ao 3º ciclo de Estudos Superiores: pagamentos efetuados através de transferência bancária, dinheiro ou cheque.

O valor da propina é igual para todos os alunos. No entanto, o aluno poderá ficar abrangido por uma redução da propina, de acordo com o Regulamento de Propinas de Doutoramento em vigor, através da entrega do documento comprovativo que lhe possa garantir esse benefício. O NPGFC receciona pedidos dos alunos a solicitarem redução de propinas e nalguns casos solicitam pagamentos faseados. Estes pedidos carecem de apreciação do CG. Após o despacho, a Área Financeira informa o requerente sobre o resultado do seu pedido.

Quando os emolumentos e/ou propina devidos são pagos por entidades externas, o aluno deve apresentar a confirmação da responsabilidade do pagamento da propina, por parte dessa entidade para faturação.

<b>Versão 01</b>	Elaborado por: <b>Júlia Oliveira</b>	Página: 77
	Verificado por: <b>Prof. Jorge Morgado</b>	
	Aprovado por: <b>CG</b>	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Académica
		Volume: 1.2 – Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua
		Revisão n.º 01-2015 Data: fevereiro 2016

### MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Pagamentos de Propinas e Emolumentos

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Área de atendimento	Pagamento de propinas e emolumentos	- Propinas – anualmente - Emolumentos – quando requerido	Registo no fénix Emissão de recibo	Regularização do processo	Candidato Aluno	Área Financeira	Área de Financeira	Não aplicável
Área Financeira		Após o pagamento	Confirmação do pagamento (Fénix e ficheiro Excel)		Do aluno ou empresa	Não aplicável	Área de Financeira	Não aplicável
Coordenadora do NPGFC		No decorrer do processo	Pedido para redução, pagamento faseado	Deferimento ou indeferimento do pedido	Candidato Aluno Área de atendimento Área financeira	Conselho de Gestão	Coordenadora do NPGFC	Conselho de Gestão

Versão 01	Elaborado por: Júlia Oliveira	Página: 78
	Verificado por: Prof. Jorge Morgado	
	Aprovado por: CG	