



DESPACHO CONJUNTO DA REITORIA E DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR N.º 23/08

25 de Novembro de 2008

GABINETE DE APOIO A MESTRADOS E DOUTORAMENTOS

Pelo despacho reitoral n.º 18/2008, de 1 de Outubro, foi criado o Gabinete de Apoio a Mestrados e Doutoramentos (GAMD) dependente do Director da Administração Escolar e do Chefe do Gabinete da Reitoria. Após a análise da situação administrativa e do cumprimento dos requisitos legais decorrentes do Processo de Bolonha, determina-se o seguinte:

1.- Processos findos

Os processos referentes a provas públicas já concluídos ficarão sob a custódia do GAMD. A entrega dos processos far-se-á através de uma guia de remessa, a emitir por cada departamento, e de acordo com um calendário estabelecido pela Reitoria e a Administração Escolar, devidamente comunicado a cada director de departamento. Na primeira fase desta incorporação foram seleccionados os departamentos de Direito e de Ciências Documentais.

2.- Processos em curso

Os processos referentes a candidatos que se encontram a frequentar cursos de mestrado seguirão a seguinte tramitação:

2.1.- Os departamentos responsáveis pelos cursos de mestrado farão a gestão do processo individual do aluno durante a fase de ensino e aprendizagem até à homologação da constituição do júri das provas;

2.2.- Após a homologação do júri das provas, o secretariado do respectivo departamento fará entrega no GAMD do processo individual do aluno, acompanhado de oito exemplares em suporte de papel e quatro exemplares em suporte digital *CD-rom*, no formato *pdf*, da dissertação, bem como oito exemplares, em suporte de papel, do *Curriculum Vitae* do candidato.

Do processo individual do candidato deverá constar: Ficha de inscrição; Cópia do BI; Certificado do aproveitamento da parte escolar do curso de mestrado e/ou pauta; Acta da Comissão Científica a admitir o candidato se tiver requerido creditação da sua formação; Certificado da licenciatura e outros; CV do candidato segundo o modelo europeu; Carta de

aceitação do orientador; Carta do orientador a declarar que a dissertação se encontra em condições para ser discutida em provas públicas; Proposta de júri com homologação do Reitor; Outros documentos;

2.3.- O GAMD assumirá as fases subsequentes para a conclusão das provas: Remete aos membros do júri os exemplares da dissertação e do CV; Acerta as datas das provas com os membros do júri; Anuncia publicamente as provas; Providencia a sala para a realização das provas; Acompanha a realização das provas e elabora as respectivas actas; Procede ao depósito legal; Guarda em arquivo um exemplar da dissertação em suporte de papel e em suporte digital e um CV; Requer os pagamentos devidos aos membros do júri.

3.- Caracterização dos cursos de mestrado

Na conclusão de cada edição de um curso de mestrado, cada departamento deverá entregar no GAMD documentação respeitante aos programas das unidades curriculares do plano de estudo, *curricula* dos docentes, calendário do curso, pautas de avaliação e informação sobre a assiduidade de docentes e alunos.

4.- Sistema de informação

O GAMD manterá um sistema actualizado de informação sobre os cursos de mestrado bem como a edição de catálogos *on-line*, segundo os modelos que vierem a ser adoptados oportunamente.

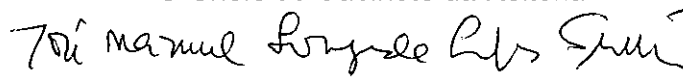
O presente despacho entre imediatamente em vigor.

Lisboa, 25 de Novembro de 2008

O Director da Administração Escolar


Professor Doutor Reginaldo Rodrigues de Almeida

O Chefe do Gabinete da Reitoria


Professor Doutor José Manuel Subtil

