

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DA.PR.32
	Realização de provas de agregação	Versão:	01
		Data	13-04-2020

1. Objetivo

O presente procedimento tem como objetivo descrever as ações necessárias para realização de provas de agregação, independentemente do ramo e/ou especialidade em que é obtido o título de agregado.

2. Âmbito

Este procedimento aplica-se às Provas de Agregação realizadas na NMS.

3. Enquadramento

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

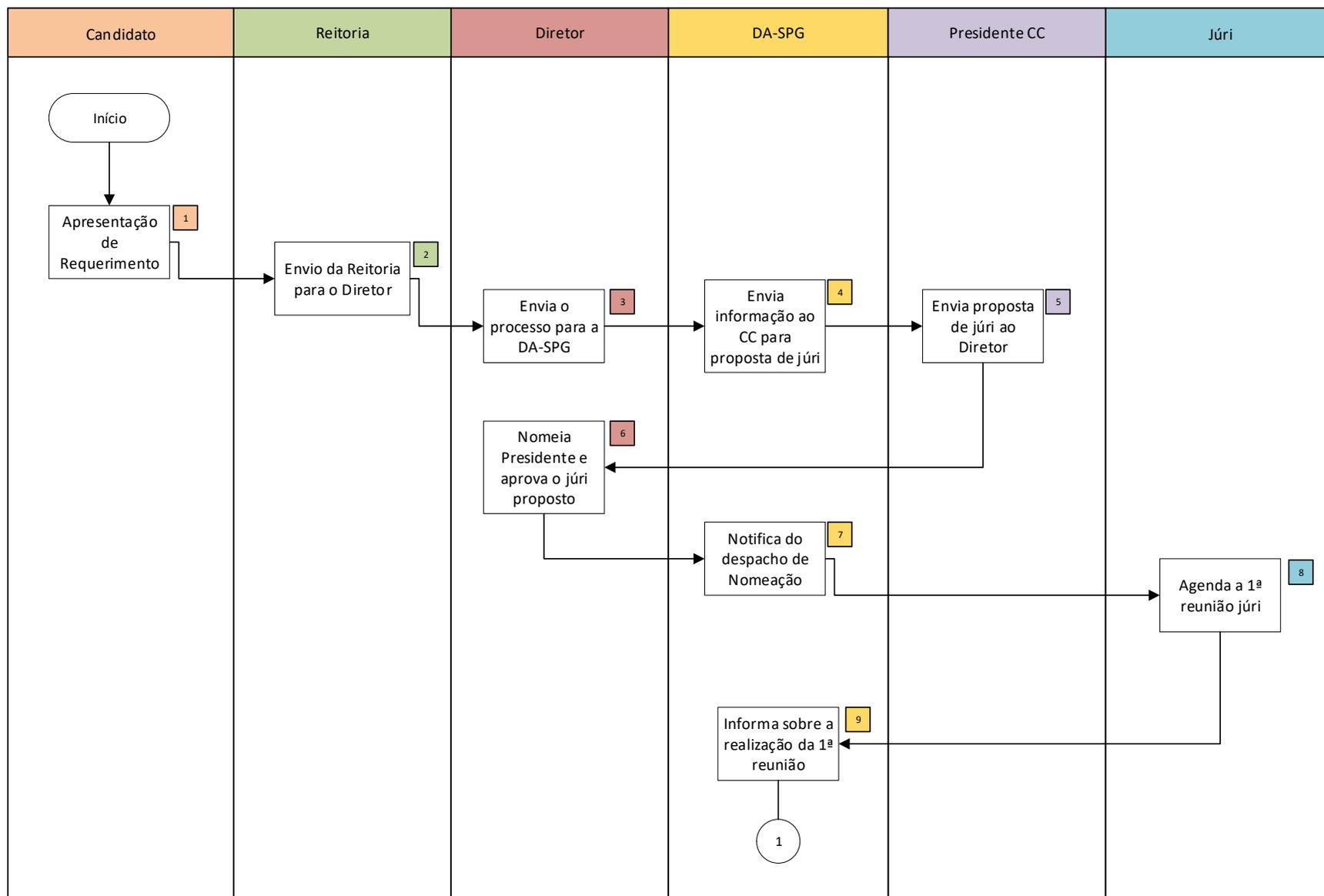
O título académico de agregado rege-se pelo decreto-lei n.º 239/2007, de 19 de junho, devendo ser atribuído nos ramos ou especialidades em que a instituição confere o grau de doutor.

Adicionalmente, o Conselho Científico da FCM|NMS definiu critérios mínimos para apreciação e aceitação das candidaturas, publicados através da Circular n.º 24/2019, de 14 de fevereiro.

Nos termos do ponto 1.12 do n.º 1 do Despacho n.º 9961/2018, de 24 de outubro, o Reitor da UNL delegou nos Diretores das Unidades Orgânicas a competência para presidir aos júris das provas de agregação, devendo o processo decorrer na respetiva unidade orgânica, a qual assegurará e promoverá a convocatória das reuniões e a elaboração das respetivas atas, incluindo a competência para a apreciação do requerimento de admissão a provas, a nomeação do júri e a homologação do relatório de apreciação preliminar e das atas das reuniões de júri.

4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

O fluxograma apresenta as atividades necessárias para a marcação e realização das provas de agregação.



Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	<p>Apresentação de Requerimento</p> <p>O candidato apresenta na Reitoria um requerimento dirigido ao Reitor, acompanhado da documentação referida no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 239/2007 (Currículo, Relatório e Seminário ou Lição).</p> <p>No requerimento deverá mencionar o ramo do conhecimento e/ou a especialidade em que é requerida a prestação das provas.</p>	Candidato	Requerimento da Reitoria
2	<p>Envio da Reitoria para o Diretor</p> <p>O Reitor remete o pedido ao Diretor, para dar seguimento ao processo (ponto 1.12 do n.º 1 do Despacho n.º 9961/2018, de 24 de outubro).</p>	Reitor	
3	<p>Envio do processo para a DA-SPG</p> <p>O Diretor recebe o processo e remete-o à DA-SPG para elaboração da informação, com base nos normativos legais.</p>	Diretor	
4	<p>DA envia informação ao CC para proposta de júri</p> <p>A DA-SPG elabora a informação e remete o processo ao Conselho Científico, para apresentação de uma proposta de júri.</p>	DA-SPG	
5	<p>CC envia proposta de júri ao Diretor</p> <p>O Presidente do Conselho Científico, ouvido o Coordenador da Área de Ensino e Investigação em que se inserem as provas de Agregação requeridas, envia ao Diretor uma proposta de composição júri, nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 239/2007, para aprovação.</p> <p>A nomeação do júri é antecedida de um contacto prévio com o docente, no sentido de obter a anuência do mesmo.</p>	Presidente CC	
6	<p>Diretor nomeia Presidente e aprova o júri proposto</p> <p>O Diretor nomeia o Presidente e aprova a proposta de júri.</p> <p>Esta nomeação deve ocorrer nos 45 dias úteis após a receção do requerimento de candidatura.</p>	Diretor	

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
7	<p>Notificação do despacho de Nomeação</p> <p>A DA-SPG notifica, por e-mail, o candidato e os membros do júri do despacho de nomeação. Esta notificação deve ocorrer no prazo máximo de 5 dias úteis.</p> <p>Para além do despacho de nomeação, os membros do júri recebem também a documentação submetida pelo candidato.</p>	DA-SPG	
8	<p>Agendamento da 1ª reunião de júri</p> <p>O Presidente do júri, com o apoio da DA-SPG, agenda a primeira reunião (apreciação preliminar), em concordância com os restantes membros do júri.</p> <p>Excepcionalmente, por iniciativa do Presidente do júri, a reunião preliminar pode ser dispensada, sempre que, ouvidos, por escrito, num prazo fixado pelo Presidente, nenhum dos vogais solicite tal realização e desde que todos se pronunciem favoravelmente à admissão do candidato às provas.</p> <p>A apreciação preliminar é realizada no prazo de 60 dias úteis após a nomeação.</p>	Presidente do júri DA-SPG	
9	<p>Informação sobre a realização da 1ª reunião</p> <p>A DA-SPG informa, por e-mail, os membros do júri a forma como decorrerá a reunião, bem como do local, data e hora da mesma. A reunião pode ser efetuada presencialmente ou por teleconferência.</p>	DA-SPG	
10	<p>Realização da Reunião de Júri e elaboração de Relatório fundamentado</p> <p>Na reunião preliminar é elaborado um relatório fundamentado, subscrito por todos os membros, onde se decide se o candidato deve ou não ser admitido a provas. Nesta reunião é feita a distribuição das tarefas de discussão do Relatório, do Curriculum Vitae e do Seminário ou lição e procede-se à marcação das provas.</p> <p>Se houver lugar à dispensa da reunião preliminar, o júri, mediante acordo escrito dos seus membros, nomeia um relator para elaborar o relatório, procede à distribuição do serviço referente às provas e marca as provas.</p> <p>As provas têm lugar no prazo máximo de 40 dias úteis após a homologação da decisão de admissão.</p>	Júri	

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
11	<p>Elaboração da ata</p> <p>A DA-SPG elabora a ata e submete aos membros do júri para aprovação. Após aprovação da Ata pelos membros do júri, a mesma será assinada pelo Presidente do Júri e pelo membro da DA-SPG que secretariou a reunião.</p>	DA-SPG	
12	<p>Envio do Relatório ao Diretor</p> <p>A DA-SPG submete o relatório ao Diretor para homologação.</p>	DA-SPG	
13	<p>Homologação do Relatório</p> <p>No prazo máximo de 10 dias úteis, o Diretor homologa o relatório e envia-o à DA-SPG.</p>	Diretor	
14	<p>Informação ao candidato e marcação das provas</p> <p>A DA-SPG informa, por e-mail, o candidato e os membros do júri sobre o despacho homologatório, no prazo máximo de 5 dias úteis. Em caso de admissão do candidato a provas, a DA-SPG informa ainda a data hora e local onde decorrerão as provas. Neste caso procede-se de acordo com o ponto 17.</p> <p>Se a decisão for de não aceitação, o procedimento a seguir está descrito no ponto 15.</p>	DA-SPG	
15	<p>Candidato responde aos pedidos de reformulação</p> <p>Caso a deliberação vá no sentido de não aceitação do pedido de admissão a provas, o candidato dispõe de 10 dias úteis para expor, por escrito, as questões que pretenda ver esclarecidas (audiência dos interessados). As alegações apresentadas pelo candidato devem ser dirigidas ao Presidente do júri. Neste caso, o passo seguinte é o definido no ponto 16.</p> <p>Findo o prazo da audiência dos interessados, se o candidato não se pronunciar, a decisão do júri torna-se definitiva. O passo seguinte é o descrito no ponto 23.</p>	Candidato	

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
16	<p>Análise das alegações do Candidatos</p> <p>O júri analisa as alegações apresentadas pelo candidato. Em caso de decisão favorável, procede-se de acordo com o ponto 17.</p> <p>Se a decisão for desfavorável, procede-se de acordo com o ponto 23.</p>	Júri	
17	<p>Publicação de Edital e marcação de salas</p> <p>A DA-SPG solicita, à Gestão de Salas, a reserva da sala onde decorrerão as provas de agregação e procede à publicitação do Edital.</p> <p>As provas decorrem em duas sessões, com a duração máxima de duas horas cada, separadas por um intervalo mínimo de 22 horas e máximo de 48 horas.</p>	DA-SPG	<p>Edital</p> <p>Edital Agregacao.pdf</p>
18	<p>Realização das Provas e decisão</p> <p>Concluídas as provas, o júri reúne para apreciação e deliberação sobre o resultado final. Da reunião do júri é lavrada uma Ata que é assinada por todos os membros do júri presentes nas provas e pelo membro da DA-SPG que secretariou as provas. Em anexo à Ata, devem constar os boletins de voto de cada um dos membros do júri presentes na reunião e a respetiva fundamentação.</p> <p>O resultado final é expresso pelas fórmulas de <i>aprovado</i> e <i>reprovado</i>.</p>	Júri	<p>Boletim de voto</p> <p>Boletim voto agregacao.pdf</p>
19	<p>Elaboração da Ata</p> <p>A DA-SPG envia a Ata para homologação do Diretor.</p>	DA-SPG	
20	<p>Homologação da Ata</p> <p>O Diretor remete a Ata homologada à DA-SPG (no prazo máximo de 10 dias úteis).</p>	Diretor	
21	<p>Comunicação da homologação ao Candidato e membros do Júri</p> <p>A DA-SPG comunica ao candidato e aos membros do júri o despacho homologatório no prazo máximo de 5 dias úteis.</p>	DA-SPG	

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
22	<p>Envio do Processo à Reitoria</p> <p>A DA-SPG remete o processo à Reitoria para finalização, devendo uma cópia do processo constar no arquivo da secção.</p>	DA-SPG	
23	<p>Divulgação do Resultado e todos os trâmites</p> <p>A Reitoria divulga no website a nomeação do júri, o resultado da apreciação e o resultado das provas públicas de agregação.</p> <p>Envia a nomeação do júri, o resultado da apreciação e o resultado das provas públicas de agregação, ao Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e à Fundação para a Ciência e Tecnologia para divulgação através dos seus <i>websites</i>.</p>	Reitoria	