

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b></p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro III Capítulo: Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)</p>
		<p>Revisão n.º 0 Data:</p>

## Abreviaturas e Acrónimos

AS	Área de Assessoria e Secretariado
APID	Área de Planeamento e I&D
DAF	Divisão Administrativa e Financeira
DAC	Divisão Académica
IE	Instituto de Educação
FP	Faculdade de Psicologia
ULisboa	Universidade de Lisboa
NEG	Núcleo de Estudos Graduados
NEP	Núcleo de Estudos Pós-Graduados
NAP	Núcleo de Apoio Pedagógico
NExG	Núcleo de Expediente Geral
SCUL	Serviços Centrais da Universidade de Lisboa

<p>Versão 00-01 Data: março 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 1</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>ÁREA: Divisão Académica</b>
		<b>Livro III</b> <b>Capítulo: Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)</b>
		<b>Revisão n.º 0</b> <b>Data:</b>

## Legislação Aplicável

Legislação	Descrição
Decreto-Lei n.º 66/2018 de 16 de agosto	Aprova o Regime Jurídico de Reconhecimento de Graus Académicos e Diplomas de Ensino Superior atribuídos por Instituições de Ensino Superior Estrangeiras
Portaria n.º 33/2019 de 25 de janeiro	Regula aspetos da tramitação procedimental do reconhecimento de graus académicos e diplomas atribuídos por instituições de ensino superior estrangeiras.
Portaria 43/2020, de 14 de fevereiro	Altera a Portaria n.º 33/2019, de 25 de janeiro, que regula aspetos da tramitação procedimental do reconhecimento de graus académicos e diplomas atribuídos por instituições de ensino superior estrangeiras.
Deliberação dos Conselhos Científicos IE e FP	Deliberação de nomeação dos júris de avaliação dos processos de Reconhecimento de Graus Académicos de Licenciados e Mestres e Diplomas de Ensino Superior atribuídos por Instituições de Ensino Superior Estrangeiras.

Versão 00-01 Data: março 2023	Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo	Página: 2
	Aprovado: Diretor	



	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro III</p> <p>Capítulo: Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)</p>
		<p>Revisão n.º 0</p> <p>Data:</p>

## Capítulo 3 – Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)

### Processo 1 - Reconhecimento de Graus Académicos e Diplomas de Ensino Superior Atribuídos por Instituições de Ensino Superior Estrangeiras

[Reconhecimentos de Nível e Reconhecimentos Específicos]

1. **Receção** do processo digitalizado, através da Drive partilhada com os Serviços Centrais da Universidade de Lisboa (SCUL) - retirados da Plataforma *Recon* da DGES, onde os requerentes submetem os pedidos de reconhecimento de grau:
  - i) Os SCUL informam por email que foi colocado na drive partilhada;
  - ii) O processo é copiado da Drive partilhada – e é criada uma pasta individual na pasta dos reconhecimentos;
  - iii) O registo é lançado num mapa Excel, inserindo-se a referência do processo, bem com a data de receção na drive.

#### 2. **Análise** do processo submetido:

Análise do formulário submetido e verificação dos documentos submetidos, mediante utilização de mapa Excel para ajuda na verificação da check list, e:

- i) Caso apresente todos os documentos necessários à instrução do pedido de reconhecimento, é enviado um email para a(o) requerente, com a solicitação para proceder ao pagamento do emolumento. No email são transmitidas todas as informações necessárias para proceder ao pagamento do respetivo emolumento;
- ii) Caso não se encontrarem todos os documentos necessários à instrução do pedido de reconhecimento, é enviado um email com a solicitação dos documentos/ informação necessária para a(o) requerente, dando um prazo de 30 dias uteis para serem remetidos;
  - a. Após os 30 dias uteis, e não sendo recebidos todos os documentos/ informação solicitada, é enviado ao requerente um novo email a conceder mais 10 dias uteis;
  - b. Caso continue em falta é enviado um novo email a informar que o processo foi extinto;
  - c. Deve ser remetida para os SCUL, um email com anexo com toda a troca de emails com o requerente, a referida anulação do processo na plataforma da *Recon*.

#### 3. **Pagamento** do emolumento após a validação de toda a documentação:

<p>Versão 00-01</p> <p>Data: março 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 4</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>ÁREA: Divisão Académica</b>
		Livro III Capítulo: Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)
		Revisão n.º 0 Data:

- i) Após a receção do comprovativo de pagamento do emolumento, confirma-se a entrada da verba junto da Tesouraria (DAF);
- ii) Caso o emolumento já tenha sido identificado na conta bancária da instituição, é criado um documento financeiro na plataforma FénixEdu, para elaboração da fatura/recibo;
- iii) Solicitado por email à Tesouraria (DAF), para emissão da a fatura/ recibo, esta envia posteriormente por email.;
- iv) Após a receção, é colocada uma cópia no processo de reconhecimento e enviado um email com o documento.

**4. Processo completo** (documentação + pagamento efetuado), procede-se à elaboração de despacho para nomeação júri:

- i) Elaboração do despacho de nomeação do júri – com base os júris aprovados (licenciado e mestre) por deliberação do Conselho Científico da Instituição - para assinatura do Diretor;
- ii) Elaboração do despacho de nomeação do júri doutoramento - é informado o Presidente nomeado para os vários júris para reconhecimentos, indicados na deliberação do Conselho Científico da Instituição – solicitando-se proposta de júri, seguindo posteriormente para Assinatura do Diretor;
- iii) Após o despacho assinado, digitaliza-se, coloca-se uma cópia no processo, outra vai para a publicação no site da Instituição.

NOTA: Segundo o previsto no Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto, a deliberação do júri é proferida no prazo máximo de 90 dias, contados a partir da receção do requerimento devidamente instruído.

**5. Envio do processo para o Júri de avaliação**

- i) Colocação na drive partilhada com júri (Reconhecimentos/FP) ou coloca-se em anexo ao email (IE), e é remetido ao júri, a solicitar-se a sua avaliação;
- ii) Júri procede à avaliação do processo, caso seja necessário mais algum elemento para avaliação, o júri solicita por email (FP) e verbalmente (IE):
  - a) É enviado o pedido por email ao requerente da solicitação feita pelo júri;
  - b) Após receção dos documentos enviados, verificação da documentação enviada, caso não venha completo, é enviado novo email a solicitar;
  - c) Agradecimento do envio ao requerente;
  - d) Envio por email para o júri.
- iii) Após a avaliação do processo, após reunião, o júri preenche a ata que foi enviada pelo NAP, já pré- preenchida;
- iv) A ata é enviada por email para o NAP, onde se conferem todos os elementos da ata. Após esta validação o NAP elabora o anexo à ata e enviam ao Presidente do júri, para assinar da ata e do anexo;

Versão 00-01 Data: março 2023	Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo	Página: 5
	Aprovado: Diretor	

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b></p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro III Capítulo: Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)</p>
		<p>Revisão n.º 0 Data:</p>

- v) Após a receção da ata e anexo assinados pelo Presidente do júri, o NAP solicita a assinatura da ata pelos vogais. A solicitação é feita por email para todos os vogais, podendo esta documentação ser assinada digitalmente com assinatura do cartão de cidadão ou deslocação à DAC para assinatura presencial.

## 6. Comunicação da decisão do júri ao requerente

### Favorável

- i) Colocação na pasta partilhada com os SCUL, de todo processo atualizado – pedido recebido, emails e toda a documentação enviada para completar o processo, comprovativo de pagamento do emolumento, fatura/recibo, despacho de nomeação do júri, ata e respetivo anexo assinados.
  - o Não é feita a audiência prévia aos interessados ao abrigo do artigo 124.º do CPA.
- ii) Envio de email aos SCUL a comunicar a decisão favorável e comunicar a colocação do processo na drive, para que estes possam emitir a certidão de concessão do reconhecimento.

### Desfavorável

- i) Envio de email aos requerentes, contendo cópia da ata e respetivo anexo, a informar da decisão desfavorável, para se pronunciarem no âmbito da audiência prévia aos interessados ao abrigo do artigo 122.º do CPA;
- ii) Após envio do email a informar que tem 10 dias, para se pronunciarem no âmbito de audiência prévia, aguarda-se resposta. Caso não exista resposta, informa-se que a decisão passou a definitiva;
- iii) Em caso de pronuncia do requerente no âmbito da audiência previa, após a receção do email este é reenviado para o júri proceder á análise do mesmo;
- iv) Após nova avaliação do processo, o júri elabora nova a ata, envia por email para o NAP, onde são conferidos todos os elementos da ata. Após esta validação o NAP elabora, caso aplicável, o anexo à ata e envia ao Presidente do júri, para assinar a ata e o anexo;
- v) Após a receção da ata e anexo assinados pelo Presidente do júri, o NAP solicita a assinatura da ata pelos vogais. A solicitação é feita por email para todos os vogais, podendo esta documentação ser assinada digitalmente com assinatura do cartão de cidadão ou deslocação à DAC para assinatura presencial;
- vi) Envio de email aos requerentes, contendo cópia da ata e respetivo anexo, a informar da decisão no âmbito da audiência previa;
- vii) Colocação na pasta partilhada com os SCUL, de todo processo atualizado – pedido recebido, emails e toda a documentação enviada para completar o processo, comprovativo de pagamento do emolumento, fatura/ recibo, despacho de nomeação do júri, as duas atas e respetivo anexos assinados;
- viii) Envio de email aos SCUL a comunicar a decisão final do júri e comunicar a colocação do processo na drive.

<p>Versão 00-01 Data: março 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 6</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro III Capítulo: Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)</p>
		<p>Revisão n.º 0 Data:</p>

## 7. Arquivo do processo

- i) Além da pasta que fica gravada na Drive, imprime-se o formulário referente ao pedido submetido, sendo necessário imprimir igualmente o email remetido para os SCUL;
- ii) Arquivar os documentos mencionados, em papel, em dossier constante do arquivo do NAP, por ordem alfabética.

<p>Versão 00-01 Data: março 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 7</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro III Capítulo: Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)</p>
		<p>Revisão n.º 0 Data:</p>

### MAPA DO PROCESSO 1 – Nome do processo

Fluxo do Processo								
Responsável	Identificação (Processo/Subprocesso)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Rececionad o de:	Expedido para:	Quem valida	Quem aprova
NAP	Reconhecimento de graus e diplomas estrangeiros	- Durante o ano Após receção do requerimento	O processo tem que ser copiado da Drive partilhada para uma pasta dos individual na pasta dos reconhecimentos, ser lançado num mapa Excel, inserindo-se a referência do processo, data de receção na drive.  Preparação do processo.	Registo dos processos	Plataforma DGES / Serviços Centrais	Júri	NAP	SCUL – emissão de certidão, em caso de concessão do reconhecimento.

<p>Versão 00-01 Data: março 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 8</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	<p>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro III Capítulo: Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)</p>
		<p>Revisão n.º 0 Data:</p>

			<p>Envio para avaliação do júri, comunicação e respetivo arquivo.</p>					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

<p>Versão 00-01 Data: março 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 9</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro III Capítulo: Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)</p>
		<p>Revisão n.º 0 Data:</p>

## Abreviaturas e Acrónimos

AS	Área de Assessoria e Secretariado
AP&ID	Área de Planeamento e I&D
DAF	Divisão Administrativa e Financeira
DAC	Divisão Académica
IE	Instituto de Educação
FP	Faculdade de Psicologia
ULisboa	Universidade de Lisboa
NEG	Núcleo de Estudos Graduados
NEP	Núcleo de Estudos Pós-Graduados
NAP	Núcleo de Apoio Pedagógico
NExG	Núcleo de Expediente Geral

<p>Versão 00-01 Data: março 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 1</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b></p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro III Capítulo: Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)</p>
		<p>Revisão n.º 0 Data:</p>

## Legislação Aplicável

Legislação	Descrição
Regulamento Geral de Avaliação de Conhecimentos e Competências dos Alunos (RGACCA)	Regulamento que estabelece as regras gerais de avaliação dos conhecimentos e competências adquiridos pelos alunos das unidades curriculares ministradas na Faculdade de Psicologia da Universidade de Lisboa (FPUL), com especial incidência nos cursos de licenciatura e de mestrado, no respeito pela legislação aplicável e em vigor.
Regulamento de Avaliação das aprendizagens	Regulamento que estabelece as regras de avaliação dos estudantes dos cursos ministrados não Instituto de Educação
Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto	Regime Jurídico dos Graus Académicos e Diplomas do Ensino Superior
Despachos – IE e FP	Calendários letivos anuais do IE e da FP

<p>Versão 00-01 Data: março 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 2</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	



	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b></p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro III Capítulo: Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)</p>
		<p>Revisão n.º 0 Data:</p>

## Capítulo 3 – Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)

### Processo 2 – Lançamento de pautas na plataforma FénixEdu e instrução do pedido de reabertura

#### 1. Lançamento de pautas

- i) Preparação da plataforma FénixEdu para lançamento das pautas nas 2 instituições, mediante parametrização dos calendários letivos de avaliações:
  - a. Parametrização de épocas de avaliação;
  - b. Parametrização de períodos de submissão de pautas.
- ii) Controlo / verificação das pautas - após receção das pautas, o NAP procede à confirmação na plataforma FénixEdu da pauta lançada:
  - a. Se correta, procede-se à confirmação;
  - b. Se não se encontrar correta, informa-se o(s) docentes para proceder à retificação.
- iii) Impressão e assinatura da pauta por parte do docente – assinatura presencial (original) ou por assinatura eletrónica, devendo neste último caso, proceder ao envio do PDF da pauta correspondente, por email, para o NAP;
- iv) Arquivo em papel das pautas, em dossier, no arquivo do NAP.

#### 2. Pedido de reabertura de pautas

- i) Caso o(s) docente(s) identifiquem a necessidade de proceder a alterações/retificações em pautas já lançadas e confirmadas na plataforma FénixEdu, deverão solicitar o pedido de reabertura de pauta, através da plataforma FénixEdu, e comunicar esse pedido por email, para o NAP;
- ii) O NAP dá entrada do pedido de reabertura, junto do Núcleo de Expediente Geral (NExG) e procede à elaboração de uma Informação – mediante o template em uso no NAP – para posterior despacho por parte do Diretor;
- iii) Após autorização, procede-se à reabertura da pauta junto da plataforma FénixEdu, e notifica-se o docente de que a pauta se encontra novamente em edição, para as alterações/retificações identificadas previamente pelo docente, no pedido de reabertura (justificação);

<p>Versão 00-01 Data: março 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 4</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro III  Capítulo: Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)</p>
		<p>Revisão n.º 0  Data:</p>

iv) Impressão e assinatura da pauta por parte do docente – assinatura presencial (original) ou por assinatura eletrónica, devendo neste último caso, proceder ao envio do PDF da pauta correspondente, por email, para o NAP;

v) Arquivo em papel das pautas, em dossier, no arquivo do NAP.

<p>Versão 00-01  Data: março 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 5</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro III</p> <p>Capítulo: Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)</p>
		<p>Revisão n.º 0</p> <p>Data:</p>

### MAPA DO PROCESSO 1 – Nome do processo

Fluxo do Processo								
Responsável	Identificação (Processo/Subprocesso)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Rececionado de:	Expedido para:	Quem valida	Quem aprova
Núcleo de Apoio Pedagógico	Preparação da plataforma Fénix para lançamento das pautas nas 2 instituições	Mensalmente, atendendo aos diversos períodos de funcionamento das atividades escolares, licenciaturas, pós-graduações não conferente de grau, mestrados e doutoramentos.	Abertura na plataforma dos períodos para cada um dos cursos	Registo	Diretor – despacho anual Responsáveis pelos ciclos de estudos	Coordenador	NAP	Diretor

<p>Versão 00-01</p> <p>Data: março 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 6</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro III</p> <p>Capítulo: Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)</p>
		<p>Revisão n.º 0</p> <p>Data:</p>

Núcleo de Apoio Pedagógico	Controlo verificação / das pautas	- Durante todo o ano;	- Após receção do das pauta, confirmação na plataforma Fénix da pauta lançada, se correta, procede-se a confirmação.  Se não se encontra correta, informam-se o(s) docentes para proceder à retificação.	Pauta	Docentes	NAP/FENIX	NAP	N.A
	Arquivo	Durante todo o ano;	Impressão e assinatura do docente	Arquivo em papel	NAP	N.A	NAP	N.A

<p>Versão 00-01</p> <p>Data: março 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 7</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

Versão 00-01 Data: março 2023	Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo Aprovado: Diretor	Página: 8
----------------------------------	--	-----------

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro III Capítulo: Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)</p>
		<p>Revisão n.º 0 Data:</p>

## Abreviaturas e Acrónimos

AS	Área de Assessoria e Secretariado
AP&ID	Área de Planeamento e I&D
DAF	Divisão Administrativa e Financeira
DAC	Divisão Académica
DST	Divisão dos Serviços Técnicos
IE	Instituto de Educação
FP	Faculdade de Psicologia
ULisboa	Universidade de Lisboa
NEG	Núcleo de Estudos Graduados
NEP	Núcleo de Estudos Pós-Graduados
NAP	Núcleo de Apoio Pedagógico
NExG	Núcleo de Expediente Geral

<p>Versão 00-01 Data: março 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 1</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro III Capítulo: Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)</p>
		<p>Revisão n.º 0 Data:</p>

## Legislação Aplicável

Legislação	Descrição
Regulamento interno	Normas de Utilização de Espaços e Equipamentos da Faculdade de Psicologia e Instituto de Educação 1 março 2011
Regra interna	Procedimento de requisição de espaços 12 abril de 2016

<p>Versão 00-01 Data: março 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 2</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	



	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>ÁREA: Divisão Académica</b>
		Livro III Capítulo: Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)
		Revisão n.º 0 Data:

## Capítulo 3 – Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)

### Processo 3 – Pedidos de reserva de espaços e salas (solicitações internas e externas)

#### 1. Marcação de salas para aulas para construção dos horários

- i) Durante meses de maio a agosto, e de dezembro a fevereiro, o NAP receciona pedidos, via email, com a solicitação de informação sobre a disponibilidade dos espaços;
- ii) Envio para as Assessorias (AP&ID e AS) dos mapas com as salas de aulas com disponibilidade por Instituição;
- iii) Receção e verificação das informações enviadas pelas Assessorias, com a solicitação de marcação das salas, mediante a informação anteriormente disponibilizada pelo NAP;
- iv) Nova verificação da disponibilidade e marcação no mapa de salas;
- v) Comunicação às Assessorias (AP&ID e AS) que podem afetar as salas aos horários por elas elaborados;
- vi) Receção dos mapas finais com os horários;
- vii) Nova validação (final) nos mapas de salas, com os horários enviados, para posterior lançamento na plataforma FénixEdu;
- viii) Comunicação com as assessorias (AP&ID e AS) dos espaços reservados;
- ix) Arquivo - documentação na área partilhada do SAP.

#### 2. Reserva de salas para aulas (não previstas no mapa do semestre)

- i) Os pedidos são solicitados pelos docentes, junto do NAP, presencialmente, por email ou telefonema;
- ii) Verificação da disponibilidade de espaço no mapa *Excel* de gestão das salas;
- iii) Marcação no mapa Excel da(s) sala(s) solicitada(s);
- iv) Informação ao docente, verbal ou por email;
- v) Informação na Portaria da alteração, através cópia do email ou copia do mapa das salas com as ocupações previstas;
- vi) Arquiva-se o pedido.

#### 3. Reserva de espaços para eventos

##### 3.1. Pedidos internos

- i) Receção e verificação dos pedidos, formulados por docentes e Assessorias (AP&ID e AS), mediante preenchimento do formulário em uso no NAP, ou por email;

Versão 00-01 Data: março 2023	Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo	Página: 4
	Aprovado: Diretor	

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro III Capítulo: Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)</p>
		<p>Revisão n.º 0 Data:</p>

- ii) Verificação da disponibilidade e marcação no mapa de salas (pré-reserva);
- iii) O pedido dá entrada no Núcleo de Expediente Geral (NExG);
- iv) Elaboração da informação para autorização superior, por parte do Presidente da Comissão Coordenadora dos Serviços Comuns da FP e do IE (PCCSCFPIE), mediante template em uso no NAP;
  - a. Verificação se as horas de reserva carecem de pagamento de horas extras para a equipa de segurança e/ou eventual pedido de suporte técnico por parte dos elementos da Divisão dos Serviços Técnicos (DST).
- v) Marcação do evento no mapa de salas;
- vi) Comunicação aos requerentes, à DST e Portaria;
- vii) Arquivo do pedido.

### 3.2. Pedidos externos

- i) Receção e verificação dos pedidos, formulados por entidades externas, através de email;
- ii) Verificação da disponibilidade e marcação no mapa de salas (pré-reserva);
- iii) O pedido dá entrada no Núcleo de Expediente Geral (NExG);
- iv) Elaboração da informação para autorização superior, por parte do PCCSCFPIE, mediante template em uso no NAP;
  - a. Verificação se as horas de reserva carecem de pagamento de horas extras para a equipa de segurança e/ou eventual pedido de suporte técnico por parte dos elementos da DST;
  - b. Identificação do montante a ser liquidado, pelo pedido de reserva e utilização dos espaços, aplicando-se o previsto no documento “*Normas de Utilização de Espaços e Equipamentos da Faculdade de Psicologia e Instituto de Educação*”;
- v) Marcação do evento no mapa de salas;
- vi) Comunicação aos requerentes, à DST e Portaria;
- vii) Arquivo do pedido.

<p>Versão 00-01 Data: março 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 5</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro III</p> <p>Capítulo: Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)</p>
		<p>Revisão n.º 0</p> <p>Data:</p>

### MAPA DO PROCESSO

Fluxo do Processo								
Responsável	Identificação (Processo/Subprocesso)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Rececionado de:	Expedido para:	Quem valida	Quem aprova
NAP	1. Marcação de salas para aulas para construção dos horários	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Durante meses de maio a agosto e de dezembro a fevereiro</li> <li>- Após receção dos pedidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envio para as Assessorias (AP&amp;ID e AS) dos mapas com as salas de aulas com disponibilidade por Instituição.</li> <li>-Receção e verificação do das informações enviadas pelas Assessorias (AP&amp;ID e AS);</li> </ul>	Deferimento/ Indeferimento do Pedido	Assessorias (AP&ID e AS)	Coordenador DAC	NAP	Coordenador DAC

<p>Versão 00-01</p> <p>Data: março 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 6</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	<p>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro III</p> <p>Capítulo: Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)</p>
		<p>Revisão n.º 0</p> <p>Data:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificação da disponibilidade e marcação no mapa de salas;</li> <li>- Comunicação às Assessorias que podem afetar as salas aos horários por elas elaborados.</li> <li>- Receção dos mapas com os horários;</li> <li>- Nova validação nos mapas de salas, com os horários enviados.</li> <li>- Comunicação com as assessorias dos espaços validados.</li> </ul>					
NAP	2. Reserva de salas para aulas	- Durante o ano letivo;	-Verificação da disponibilidade de espaço no mapa Excel;	Registado no mapa	Docentes e Assessorias (AP&ID e AS)	NAP	NAP	NAP

<p>Versão 00-01</p> <p>Data: março 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 7</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro III</p> <p>Capítulo: Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)</p>
		<p>Revisão n.º 0</p> <p>Data:</p>

		<p>- Após receção de email, pedido verbal ou telefónico</p>	<p>- Marcação no mapa;</p> <p>- Informação ao docente, verbal ou por email.</p> <p>- Informação na portaria da alteração, através cópia do email ou copia do mapa das salas com as ocupações previstas</p>					
NAP	3. Reserva de espaços para eventos	<p>- Durante todo o ano;</p> <p>- Após receção do formulário e/ou email</p>	<p>- Verificação da disponibilidade de espaço no mapa Excel;</p> <p>- Marcação no mapa de salas (pré-reserva), espaços e mapa das informações remetidas para</p>	Deferimento/ Indeferimento do Pedido	Associação de Estudantes/ Assessorias/ Docentes/ Serviços Internos e Entidades Externas	NAP	NAP	PCCSCFPIE

<p>Versão 00-01</p> <p>Data: março 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 8</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	<p>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro III</p> <p>Capítulo: Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)</p>
		<p>Revisão n.º 0</p> <p>Data:</p>

			<p>despacho, sujeita à decisão do PCCSCFPIE;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaboração de Informação para despacho superior;</li> <li>- Após a informação rececionada com o despacho do PCCSCFPIE, comunicação aos requerentes, assessorias e serviços técnicos;</li> <li>- Marcação do evento no mapa de salas;</li> <li>- Comunicação da informação da portaria do evento a realizar, feito através de cópia do email ou copia da informação/ impresso autorizado;</li> </ul>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>Versão 00-01</p> <p>Data: março 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 9</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	<p>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro III</p> <p>Capítulo: Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)</p>
		<p>Revisão n.º 0</p> <p>Data:</p>

			- Arquivo do pedido.					
--	--	--	----------------------	--	--	--	--	--

<p>Versão 00-01</p> <p>Data: março 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 10</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

Versão 00-01 Data: março 2023	Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo Aprovado: Diretor	Página: 11
----------------------------------	--	------------

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b></p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro III Capítulo: Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)</p>
		<p>Revisão n.º 0 Data:</p>

## Abreviaturas e Acrónimos

AS	Área de Assessoria e Secretariado
DAF	Divisão Administrativa e Financeira
DAC	Divisão Académica
IE	Instituto de Educação
FP	Faculdade de Psicologia
ULisboa	Universidade de Lisboa
NEG	Núcleo de Estudos Graduados
NEP	Núcleo de Estudos Pós-Graduados
NAP	Núcleo de Apoio Pedagógico
NExG	Núcleo de Expediente Geral

<p>Versão 00-01 Data: março 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 1</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>ÁREA: Divisão Académica</b>
		Livro III Capítulo: Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)
		Revisão n.º 0 Data:

## Legislação Aplicável

Legislação	Descrição
Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto	Regime Jurídico dos Graus Académicos e Diplomas do Ensino Superior
Despacho n.º 8631/2020, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 175, de 08 de setembro e Declaração de Retificação n.º 648/2020, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 188, de 25 de setembro	Regulamento de Estudos de Pós-Graduação da Universidade de Lisboa
Despacho n.º 2305/2015, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 45, de 05 de março	Regulamento de Elaboração de Tese de Doutoramento em Regime de Cotutela Internacional da Universidade de Lisboa
Deliberação n.º 1050/2015, de 5 de junho, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 109, de 5 de junho, alterado pelo Despacho n.º 2065/2017, de 10 de março, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 50, de 10 de março	Regulamento Geral para o 3.º Ciclo no Ramo de Educação
Deliberação n.º 1091/2015, de 9 de junho, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 111, de 9 de junho	Regulamento Geral para Ciclos de Estudos de 3.º Ciclo do Ramo de Psicologia
Despacho 23729/2008, de 19 de setembro, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 182, de 19 de setembro	Programa Interuniversitário de Doutoramento em Psicologia, área de especialização em Psicologia Clínica – área temática: Psicologia da Família e Intervenção Familiar, em regime de associação, pelas Faculdades de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade de Coimbra e da Universidade de Lisboa
Deliberação n.º 2553/2008, de 23 de setembro, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 184, de 23 de setembro	Normas Regulamentares do Programa Interuniversitário de Doutoramento em Psicologia, especialidade de Psicologia da Educação, em regime de associação pelas Faculdades de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade de Coimbra e da Universidade de Lisboa
Despacho n.º 2130/2021, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 39, de 25 de fevereiro de 2021.	Tabela de Emolumentos para os atos praticados nos Serviços Centrais da Reitoria da ULisboa

Versão 00-01 Data: março 2023	Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo	Página: 2
	Aprovado: Diretor	



	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro III</p> <p>Capítulo: Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)</p>
		<p>Revisão n.º 0</p> <p>Data:</p>

## Capítulo 3 – Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)

### Processo 4 – Pedidos de elaboração de cotutelas internacionais

#### I. PROCEDIMENTOS RELACIONADOS COM A FORMALIZAÇÃO DA COTUTELA

Ponto prévio: Necessidade de verificação prévia da existência de um convénio internacional entre Instituições, junto da Reitoria da ULisboa, para que possa ser elaborada a cotutela internacional, em nome do(a) doutorando(a).

- 1) O processo de estabelecimento de um convénio relativo a um doutoramento em cotutela é iniciado através do contacto entre um estudante interessado e um docente do IE disponível para orientar o seu trabalho.
- 2) Nessa primeira fase, o docente, com o apoio da AS, informa o estudante das regras e legislação aplicáveis, bem como do modelo de Convénio de Cotutela da Universidade de Lisboa, disponível no site da ULisboa, salientando os pontos essenciais e críticos, sem os quais a Reitoria não autoriza a assinatura do documento:
  - a. Identificação das instituições de ensino superior participantes e seus representantes;
  - b. Legislação e regulamentação em vigor em cada uma das instituições de ensino superior;
  - c. Identificação do doutoramento, especificando o ramo e especialidade na ULisboa e o ramo e especialidade na Universidade parceira;
  - d. Período de tempo a cumprir em cada uma das instituições;
  - e. Regras para a composição do júri;
  - f. Procedimentos a seguir na nomeação do júri;
  - g. Responsabilidades de cada instituição nas despesas de deslocação dos membros do júri;
  - h. Forma de atribuição da classificação / qualificação final;
  - i. Despesas de deslocação e alojamento do doutorando e do júri.<sup>1</sup>
- 3) O pedido de realização de doutoramento em cotutela e o respetivo Convénio são entregues pelo estudante no NAP;
- 4) O pedido dá entrada no NExG;

<sup>1</sup> Todos os documentos (Despacho 2305/2015 – Regulamento de Elaboração da Tese em Cotutela, Regulamento de Estudos Pós Graduados da Universidade de Lisboa) estão disponíveis nos sítios do Instituto de Educação e da Reitoria da ULisboa.

<p>Versão 00-01</p> <p>Data: março 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 4</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>ÁREA: Divisão Académica</b>
		Livro III Capítulo: Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)
		Revisão n.º 0 Data:

- 5) O NAP procede à verificação da proposta de Convénio entregue, em especial, a informação elencada no ponto 2;
- 6) O NAP remete a proposta à Reitoria da ULisboa para análise preliminar do documento, aguardando-se resposta;
- 7) Após resposta da Reitoria, e eventuais alterações realizadas, o NAP elabora uma Informação, nos termos do *template* fixado, e remete o pedido e o Convénio ao Conselho Científico, para deliberação, mediante elaboração de uma Informação;
- 8) Em posse da deliberação do Conselho Científico, o NAP remete a versão final do convénio ao Diretor do IE, ao orientador ou orientadores do IE e ao estudante, os quais procedem à assinatura dos vários exemplares (mediante o n.º de intervenientes estipulado no documento);
- 9) Devidamente assinados, os exemplares do convénio são expedidos, por ofício elaborado pelo NAP, e através de registo de saída por parte do NExG, dirigido à Reitoria da ULisboa, para análise e assinatura pelo Reitor/Vice-Reitor;
- 10) A Reitoria devolve os exemplares assinados, os quais são enviados por ofício elaborado pelo NAP, através de novo registo de saída pelo NExG, à Universidade parceira, para assinatura dos restantes elementos;
- 11) A universidade parceira envia para o NAP os exemplares devidamente carimbados e assinados, os quais serão reenviados ao(s) orientador(es) e estudante pelo NAP;
- 12) Na posse das assinaturas de todos os intervenientes, do IE e da universidade parceira, o NAP envia à Reitoria o Convénio, na sua versão finalizada, através de ofício elaborado pelo NAP, com registo de saída pelo NExG.

Nota: caso o convénio seja assinado mediante assinatura eletrónica, apenas é emitido um único exemplar da cotutela, sendo o mesmo enviado aos intervenientes por correio eletrónico.

## II. PROCEDIMENTOS RELACIONADOS COM A INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA DO PROGRAMA NO IE

- 1) No início do primeiro período de mobilidade realizado no IE, conforme indicado no Convénio, o estudante dirige-se ao NEP, onde:

Versão 00-01 Data: março 2023	Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo	Página: 5
	Aprovado: Diretor	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>ÁREA: Divisão Académica</b>
		Livro III Capítulo: Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)
		Revisão n.º 0 Data:

- Entrega o comprovativo de conclusão do 1.º ano (curso de doutoramento), com indicação da aprovação do n.º de ECTS (mínimo 60 ECTS);<sup>2 3</sup>
- Preenche e entrega o Registo de Tema de Título e Tese, para posterior registo na plataforma RENATES;

2) Com esta informação, o NEP procede à inscrição no IE, junto da plataforma de gestão académica FénixEdu, pelo período indicado no convénio, sendo igualmente lançadas e liquidadas as propinas correspondentes.

### III. PROCEDIMENTOS RELACIONADOS COM A ADMISSÃO A PROVAS DE DOUTORAMENTO

a) Caso a defesa ocorra na Universidade parceira:

- 1) O(a) candidato(a) envia ao NAP cópia do formulário relativo ao pedido de admissão a provas públicas, submetido junto da universidade parceira ou outro documento que o comprove, através de correio eletrónico;
- 2) O(a) candidato(a) envia ao NAP exemplar da tese que entregou na universidade parceira, bem como o Curriculum Vitae atualizado, através de correio eletrónico;
- 3) O pedido de admissão é registado no NExG;
- 4) No momento em que é solicitado o pedido de admissão a provas, a Universidade parceira deve enviar ofício ao NAP com a proposta de constituição do júri das provas públicas;
- 5) O IE terá de ter conhecimento da data de defesa da tese e da constituição do júri, no mínimo com 6 meses de antecedência daquela data;
- 6) A proposta de constituição do júri será enviada, para aprovação, ao Conselho Científico do IE, devendo cumprir o disposto no Regulamento de Estudos Pós-Graduados da Universidade de Lisboa;

<sup>2</sup> Caso o curso de Doutoramento da Universidade parceira não esteja organizado em ECTS é necessário uma declaração da instituição atestando que o estudante reúne condições para se inscrever no 2º ano do Doutoramento.

<sup>3</sup> Caso o estudante não tenha realizado 60 ECTS no 1.º ano, o(s) orientador(es) deve(m) indicar o modo através do qual o estudante colmatará os ECTS em falta, submetendo à consideração do Conselho Científico o documento elaborado pelo orientador com a indicação da frequência e consequente avaliação dessas unidades curriculares/seminários pelo estudante.

Versão 00-01 Data: março 2023	Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo	Página: 6
	Aprovado: Diretor	

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro III Capítulo: Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)</p>
		<p>Revisão n.º 0 Data:</p>

- 7) Após aprovação pelo Conselho Científico, a constituição do júri é remetida, para aprovação, por parte do Reitor da ULisboa, com pelo menos 3 meses de antecedência à data de defesa;
  - 8) O NAP receciona o ofício da Reitoria com indicação do parecer sobre o júri e remete para a Universidade parceira, para dar prosseguimento ou para retificação (caso não seja aceite pela Reitoria).
- b) Caso a defesa ocorra na ULisboa [não dispensa a consulta do Manual de Procedimentos – Processo 9 do NEP]:
- 1) O(a) candidato(a) entrega/envia ao NEP o formulário relativo ao pedido de admissão a provas públicas, e procede ao pagamento do emolumento fixado mediante a tabela de emolumentos em vigor;
  - 2) Simultaneamente, o(a) candidato(a) entrega, junto do NEP, os seguintes documentos:
    - a. Formulário de Registo de Tema e Título da Tese (caso não tenha entregue anteriormente – para introdução na plataforma RENATES ou existam alterações face ao registo inicialmente entregue);
    - b. 8 *Pen-Drives*, cada uma contendo a tese de doutoramento e o Curriculum Vitae atualizado. As *Pen-Drives* deverão estar identificadas individualmente com os dados constantes na capa do trabalho final;
    - c. 1 *Pen-Drive* adicional apenas com o Curriculum Vitae.
  - 3) O pedido é registado no NExG;
  - 4) A proposta de constituição do júri será enviada, para aprovação, ao Conselho Científico do IE, devendo cumprir o disposto no Regulamento de Estudos Pós-Graduados da Universidade de Lisboa. A proposta é acompanhada com a declaração de anuência por parte da universidade parceira, em como concorda com a proposta de constituição do júri.
  - 5) Após aprovação pelo Conselho Científico, a constituição do júri é remetida, para aprovação, por parte do Reitor da ULisboa, com pelo menos 3 meses de antecedência à data de defesa;

<p>Versão 00-01 Data: março 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 7</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b></p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro III Capítulo: Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)</p>
		<p>Revisão n.º 0 Data:</p>

- 6) O NAP receciona o ofício da Reitoria com indicação do parecer sobre o júri e remete para conhecimento da Universidade parceira, para dar prosseguimento ou para retificação (caso não seja aceite pela Reitoria).

#### **IV. PROCEDIMENTOS RELACIONADOS COM A OBTENÇÃO DO GRAU**

a) Caso a defesa ocorra na Universidade parceira:

- Após a realização das provas públicas, a Universidade parceira remete ao NAP a Ata das provas, devidamente assinada. A Ata terá de conter a indicação de eventuais alterações/correções e a nota final obtida (caso a escala não seja a praticada em Portugal, deverá ser previamente convertida e indicada nessa mesma Ata);
- Após a realização das provas públicas, o(a) doutorado(a) remeterá ao NAP por correio eletrónico, a tese definitiva (modelo de capa definitiva de cotutela) e ainda o formulário referente à disponibilização da tese no Repositório da ULisboa (formulário disponibilizado no site do IE);

b) Caso a defesa ocorra na ULisboa:

O(a) doutorado(a) entrega no NEP os seguintes documentos relativos à versão definitiva da tese:

- 1 Exemplar em papel e 2 em suporte digital/Pen-Drives, sendo que 1 exemplar em papel é remetido posteriormente à Biblioteca Nacional e 1 Pen-Drive é remetida à Reitoria da ULisboa;
- Formulário da entrega da tese definitiva, devidamente preenchido (formulário disponibilizado no site do IE);
- Formulário referente à disponibilização da tese no Repositório da ULisboa (formulário disponibilizado no site do IE).

Após a conclusão de todos estes procedimentos, o(a) estudante solicita, junto do NEP, a certidão de registo (obrigatória), e caso deseje, a carta de curso.

<p>Versão 00-01 Data: março 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 8</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	<p>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro III Capítulo: Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)</p>
		<p>Revisão n.º 0 Data:</p>

A certidão de registo e carta de curso emitida pela ULisboa terá obrigatoriamente que fazer menção à obtenção do grau em cotutela internacional pela ULisboa e pela universidade parceira, assim como a documentação emitida pela universidade parceira terá de mencionar a mesma informação.

<p>Versão 00-01 Data: março 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 9</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro III</p> <p>Capítulo: Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)</p>
		<p>Revisão n.º 0</p> <p>Data:</p>

### MAPA DO PROCESSO 4 – Pedidos de elaboração de cotutelas internacionais

Fluxo do Processo								
Responsável	Identificação (Processo/Subprocesso)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Rececionado de:	Expedido para:	Quem valida	Quem aprova
Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)	Pedidos de elaboração de cotutelas internacionais	- A pedido do(a) doutorando(a), durante o período de elaboração da tese de doutoramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificação da proposta enviada pelo(a) doutorando(a);</li> <li>- Verificação dos documentos de suporte ao pedido;</li> <li>- Envio para análise junto da Reitoria;</li> <li>- Envio para assinatura por parte dos intervenientes;</li> </ul>	Aceite/Não Aceite	Doutorando (a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reitoria da ULisboa</li> <li>- Conselho Científico do IE</li> <li>- Universidade parceira</li> </ul>	- Reitoria da ULisboa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reitoria da ULisboa</li> <li>- Conselho Científico do IE</li> </ul>

<p>Versão 00-01</p> <p>Data: março 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 10</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

	<p>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</p>	<p>ÁREA: Divisão Académica</p>
		<p>Livro III</p> <p>Capítulo: Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)</p>
		<p>Revisão n.º 0</p> <p>Data:</p>

			<p>- Inscrição no IE, pelo(s) período(s) de permanência definidos no acordo de cotutela.</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>Versão 00-01</p> <p>Data: março 2023</p>	<p>Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo</p>	<p>Página: 11</p>
	<p>Aprovado: Diretor</p>	

Versão 00-01 Data: março 2023	Verificado: Coordenadora DAC, Diretor Executivo Aprovado: Diretor	Página: 12
----------------------------------	--	------------