

DOUTORAMENTO EM REGIME DE COTUTELA

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

A Universidade do Porto dispõe, há já vários anos, de regulamentação própria para doutoramentos em regime de cotutela. A experiência destes anos veio evidenciar muitas dificuldades na concretização, em tempo útil e com respeito pelas condições legais, de diversas propostas de acordos de cotutela internacional. Sendo a cotutela uma forma crescente de internacionalização de Instituições de Ensino Superior (IES) europeias e de outros continentes, tornou-se necessário rever o regulamento vigente, para agilizar os processos, para garantir a sua legalidade e a estabilidade dos estudantes.

Essa alteração regulamentar (em anexo) mereceu pareceres unânimes por parte do CCMEUP e do Conselho de Diretores, pretendeu clarificar diversos aspetos da versão anterior e, sobretudo, vem prever a realização do acordo antes da matrícula do estudante. Para facilitar a aplicação do novo regulamento e a eficácia dos acordos de cotutela, procede-se a uma reestruturação do procedimento até agora adotado, de modo a simplificar e agilizar a formalização dos documentos, nomeadamente através da atualização do modelo de cotutela e da sua respetiva implementação.

Concretamente, modifica-se o fluxo do processo para permitir o seu acompanhamento de perto por parte do orientador, do diretor do ciclo de estudos e da própria faculdade. O processo organiza-se em três momentos distintos¹, mas complementares:

MOMENTO 1 – Preenchimento do formulário de cotutela

INTERVENIENTES: Orientador, Doutorando e Faculdade

I. PARA ESTUDANTES DA UPORTO

- 1) Em estreita colaboração com o seu orientador, o doutorando dá entrada de uma proposta de acordo de cotutela, **já por si assinada**, nos serviços de cooperação internacional da sua Faculdade, contendo igualmente **o prévio acordo e a correspondente assinatura do orientador**;
- 2) O referido serviço, em colaboração com os serviços académicos da Faculdade, verifica a proposta, verificando **se está completa e se respeita os termos do novo Regulamento**, para garantir que estão contemplados todos os elementos necessários para a validação e assinatura do documento, de acordo com a toda a regulamentação aplicável;
- 3) Após estabilização do documento, deverá a Faculdade, através do serviço competente, remeter a proposta de acordo para o contacto da instituição parceira, para análise e parecer.

II PARA ESTUDANTES DE OUTRAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR ESTRANGEIRAS

- 1) Recebida a proposta no serviço competente na Faculdade, a definir pelo Diretor, o processo deverá ser verificado pelo orientador e pelo diretor do ciclo de estudos para avaliar o interesse da proposta e para que seja formalmente validada, no sentido de promover a sua responsabilização em todo o processo;
- 2) Caso se verifique a necessidade de proceder a alterações na versão recebida, o mesmo serviço deverá remeter o documento para o contacto institucional da universidade parceira.

¹ Ver ANEXO 1

MOMENTO 2 – Análise do documento

INTERVENIENTES: Faculdade, Serviços Centrais, Instituição Parceira

- 1) Após receção do acordo revisto pela parceira, os serviços competentes da Faculdade reencaminham a versão verificada e completa do acordo de cotutela, por via eletrónica, para análise do Serviço de Formação e Organização Académica (FOA), dado tratar-se de um acordo com a finalidade de duplo grau. A mensagem deverá identificar, no assunto, o doutorando e a instituição parceira;
- 2) Recebida e analisada a proposta pela FOA, a mesma será devolvida ao serviço competente da Faculdade para:
 - i. Eventual preenchimento da informação em falta, caso os documentos não se encontrem totalmente preenchidos, ou
 - ii. Correção da proposta se se verificar alguma inconformidade ou incompatibilidade legal, eventualmente através de novo contacto com a instituição parceira; e
 - iii. Emissão do parecer favorável do Conselho Científico (CC), assinatura dos vários intervenientes (conforme formulário) em caso de a proposta se encontrar em conformidade com as observações da FOA e validada pela faculdade nos seus termos finais.

MOMENTO 3

Assinatura do documento

INTERVENIENTES: Faculdade, Serviços Centrais, Instituição Parceira

- 1) Os serviços competentes da Faculdade reencaminham o acordo assinado pela Faculdade, acompanhado do parecer do CC, à FOA, para validação final e assinatura pelo Reitor;
- 2) Após a assinatura, o acordo será enviado pelo Serviço de Relações Internacionais (SRI) da Reitoria à instituição parceira, caso ainda não se encontre assinado por esta;
- 3) Concluído o processo de assinaturas, em ambas as instituições, o Serviço de Relações Internacionais dará conhecimento à FOA, arquivará um dos originais e reencaminhará os restantes aos signatários, designadamente, à Faculdade, para que, com base no mesmo e nas situações em que o candidato ainda não seja estudante da UPorto, seja solicitada a criação de vaga adicional ao abrigo do acordo em causa.

Reitoria da Universidade do Porto, 22 de fevereiro de 2019

Vice-Reitoria para a Formação, Organização Académica e Relações Internacionais

ANEXO 1

