

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.

Desistência do processo de cotutela pelo estudante

INTERVENIENTES: Estudante, Faculdade, Serviços Centrais, Instituição Parceira

Importará estabelecer procedimentos para a eventualidade do estudante optar por desistir do processo de cotutela, pelo que a sua decisão terá obrigatoriamente consequências no seu percurso académico e responsabilidades junto da Universidade do Porto. Assim, sugere-se, o seguinte procedimento:

- 1) O estudante deverá dar conhecimento por escrito à Faculdade das razões para a sua desistência, devendo o documento ser alvo de análise pelo os serviços competentes e despacho por parte da Direção da Faculdade, que deverá conter, entre outras, as indicações necessárias à regularização da situação de propinas do estudante, caso se aplique.

- 2) Paralelamente, e uma vez tratar-se de uma decisão do estudante, o Orientador deverá prestar apoio ao estudante na articulação desta questão com a IES parceira esta situação;
- 3) Considerando que, com a desistência do processo, deixa de existir enquadramento para a dispensa do pagamento das propinas correspondentes aos períodos de estadia realizados na IES parceira, a Direção da Faculdade poderá decidir, no âmbito de delegação de competências, pela redução do valor da propina correspondente aos períodos realizados na IES parceira, nos termos da alínea d) do número 1 do artigo 12.º do Regulamento de Propinas da Universidade do Porto.
- 4) A Faculdade deverá enviar, então, documentação para a FOA, dando conta da situação académica do estudante, designadamente, no que diz respeito à propina. De seguida, os Serviços Centrais diligenciarão pela comunicação formal à IES parceira da desistência da cotutela, por parte do estudante.
- 5) Caso se trate de um estudante originalmente oriundo de outra instituição de Ensino Superior que opte por desistir da frequência do ciclo de estudos da Universidade do Porto, aplicar-se-ão as regras definidas para o efeito no Regulamento de Propinas da Universidade do Porto para a desistência da frequência.

Universidade do Porto, 12 de janeiro de 2023

Formação e Organização Académica

